



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Procuraduría  
Pública

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Visto el informe N° 029-2015-CAS-JLPA y el informe N° 042-2015- MEM-OGP-DIR de opinión favorable emitido por el Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme al numeral 5.1.8 de la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas" y encontrándolo conforme, **SE APRUEBA** el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública, el mismo que consta de 14 procedimientos.

San Borja, 07 de Mayo de 2015.



  
EVA GISELLE GARCÍA LEÓN  
PROCURADORA PÚBLICA  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
CAL. 30666

# MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCURADURÍA PÚBLICA

Vigencia:	2015
Versión:	1

Acción		Firma	Fecha
Elaborado por:	PROCURADURÍA PÚBLICA		30-4-2015
Supervisado por:	PROCURADURÍA PÚBLICA		04/05/15
Revisado por:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION REGIONAL		06/05/2015
Aprobado por:	PROCURADURÍA PÚBLICA		07/05/15

## INDICE

Contenido	Página
<b>Introducción</b>	3
<b>Generalidades</b>	4
Objeto del Manual	4
Finalidad	4
Alcance	4
Aprobación y Actualización	4
Base Legal	5
<b>Inventario de procedimientos de la Procuraduría Pública</b>	6
01. Defensa Jurídica ante Demandas Judiciales, Arbitrales, Invitaciones a conciliar y Actos administrativos	7-9
02. Solicitud de Autorización al Ministro para Conciliar, Transar, Desistirse o Allanarse en Procesos	10-11
03. Formulación de Denuncias y/o Demandas a nombre del Ministerio de Energía y Minas	12-14
04. Archivo de las causas concluidas	15-16
05. Presentación del Informe Anual de las Actividades realizadas durante el Año Judicial precedente	17-18
06. Elaboración del Presupuesto de la Procuraduría Pública	19-20
07. Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	21-22
08. Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	23-24
09. Elaboración del programa de viajes y supervisión de la rendición de cuentas	25-27
10. Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios denominados Autónomos	28-29
11. Contratación de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	30-32
12. Adquisición de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)	33-35
13. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	36-37
14. Transferencia de documentos al Archivo Central	38-40
<b>Leyenda Flujograma</b>	41
<b>Glosario de Términos</b>	42

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública es un documento descriptivo, gráfico y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para dar cumplimiento a las funciones que le corresponde ejecutar en concordancia con las disposiciones legales que regulan su accionar.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública se ha tenido en cuenta la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG.

La descripción de los referidos procesos en el presente Manual no es rígida, los procesos pueden ser modificados por efecto de cambios en las disposiciones legales, así como por cambios tecnológicos o efectos de la racionalización o por mejora continua; por lo que la Procuraduría Pública, debe mantener el compromiso de efectuar revisiones periódicas y realizar los ajustes del caso a efecto de mantenerlos actualizados permanentemente.

En cuanto a su utilidad el presente Manual de Procedimientos servirá principalmente, como instrumento orientador para el desarrollo de las actividades de los procesos de la Procuraduría Pública, así como para realizar estudios de simplificación y optimización administrativa, entre otros.

## **GENERALIDADES**

### **OBJETO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo establecer y describir los procedimientos que se siguen en el desarrollo de los procesos de la Procuraduría Pública, teniendo un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores internas y administrativas, en cumplimiento de las funciones que le compete realizar al mencionado órgano, guardando coherencia con las disposiciones legales y administrativas.

### **FINALIDAD**

Es finalidad del Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública, contar con un documento que coadyuve al mejor logro de la gestión del mencionado órgano; significando que este Manual de Procedimientos debe ser el inicio de un proceso permanente de actualización y mejora continua.

### **ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos alcanza a la Procuraduría Pública del Ministerio de Energía y Minas.

### **APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos deberá ser aprobado por la Procuraduría Pública, conforme lo establece el numeral 5.2.3 de la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG, dicho Manual será actualizado permanentemente por la Procuraduría Pública.

## **BASE LEGAL**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
6. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias.
7. Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
8. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
9. Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG, aprueba la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas".

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Código
Defensa Jurídica ante demandas judiciales, arbitrales, procesos penales, invitaciones a conciliar y actos administrativos	<b>P/PRO-01</b>
Solicitud de Autorización al Ministro para Conciliar, Transar, Desistirse o Allanarse en Procesos	<b>P/PRO-02</b>
Formulación de Denuncias y/o Demandas a nombre del Ministerio de Energía y Minas	<b>P/PRO-03</b>
Archivo de las causas concluidas	<b>P/PRO-04</b>
Presentación del Informe Anual de las Actividades realizadas durante el Año Judicial precedente	<b>P/PRO-05</b>
Elaboración del Presupuesto de la Procuraduría Pública	<b>P/PRO-06</b>
Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	<b>P/PRO-07</b>
Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	<b>P/PRO-08</b>
Elaboración del programa de viajes y supervisión de la rendición de cuentas	<b>P/PRO-09</b>
Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios denominados Autónomos	<b>P/PRO-10</b>
Contratación de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	<b>P/PRO-11</b>
Adquisición de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)	<b>P/PRO-12</b>
Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	<b>P/PRO-13</b>
Transferencia de documentos al Archivo Central	<b>P/PRO-14</b>

## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Defensa Jurídica ante demandas judiciales, arbitrales, procesos penales, invitaciones a conciliar y actos administrativos</b>	<b>Código:</b>	<b>P/PRO-01</b>
--	--	----------------	-----------------

<b>2. FINALIDAD</b>	Formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa en procesos en los que involucre al Ministerio de Energía y Minas, en salvaguarda de sus derechos e intereses.
---------------------	---

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Constitución Política del Perú, artículo 47.
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1068, Decreto del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y sus normas complementarias y conexas.
	<b>C.</b>	Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
	<b>D.</b>	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
	<b>E.</b>	Ley N° 9024, Código de Procedimientos Penales y Decreto Legislativo N° 957 - Código Procesal Penal.
	<b>F.</b>	Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
	<b>G.</b>	Ley N° 29497, Nueva ley procesal del Trabajo.
	<b>H.</b>	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	<b>I.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Notificación que demande o involucre en un proceso al Ministerio de Energía y Minas.
	<b>b.</b>	Escritos, recursos judiciales o administrativos formulados por el demandante.

<b>5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Entrada: Notificación del poder judicial, instancia o dependencia.		
1. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo recepciona la notificación, verifica que el expediente este completo y según el caso coordina con el abogado competente.		Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
2. <b>Si no es competencia de la Procuraduría Pública o no está completo el expediente,</b> el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo devuelve documentación al notificador, con lo cual finaliza el procedimiento.		Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
3. <b>Si es competencia de la Procuraduría Pública y esta completo el expediente,</b> el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo registra la notificación y el expediente en el SITRADO y entrega al Procurador Público.	Expediente registrado en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
4. El Procurador Público o Procurador Adjunto analiza y estudia el expediente, de ser el caso con participación de los Abogados.		Procurador Público o Procurador Adjunto
5. El Procurador Público o Procurador Adjunto delega el expediente a un abogado y lo instruye para que atienda el caso y proponga alternativas para la defensa y acciones a emprender y entrega para su registro.		Procurador Público o Procurador Adjunto
6. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo registra el proceso y el abogado asignado en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública, entrega el expediente y le hace firmar el cuaderno de cargo.	Proceso registrado en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
7. El Abogado revisa, estudia y analiza el expediente, de ser necesario realiza gestorías y evalúa la posibilidad de presentar un medio de defensa.		Abogado - PRO
8. <b>Si amerita presentar un medio de defensa,</b> El Abogado elabora un escrito sustentando la tacha o excepción y lo presenta al Procurador Público.	Escrito sustentando la tacha o excepción	Abogado - PRO
9. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa el escrito y remite los ajustes que se deben realizar.	Observaciones al escrito que de tacha o excepción	Procurador Público o Procurador Adjunto
10. El Abogado realiza los ajustes necesarios y los presenta para la firma del Procurador Público.		Abogado - PRO
11. El Procurador Público o Procurador Adjunto firma el escrito y dispone su remisión hacia el organismo judicial competente. Luego se realizan en simultáneo las actividades N° 12 y N° 14.		Procurador Público o Procurador Adjunto
12. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo registra el escrito de tacha o excepción en el SITRADO.	Escrito de tacha o excepción registrado en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
13. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo presenta el escrito de tacha o excepción al organismo judicial que corresponde y archiva el cargo en el legajo del expediente. Mientras el organismo judicial competente emite la Resolución de Sentencia, continúa la actividad N° 22.	Cargo de presentación de tacha o excepción, archivado en el legajo	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
14. <b>Si no amerita presentar un medio de defensa o en simultáneo con su presentación,</b> el Abogado elabora el proyecto de escrito de contestación de la demanda y el oficio dirigido a las instancia o áreas involucradas.	Oficio y proyecto de escrito de contestación de la demanda	Abogado - PRO
15. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa el documento de contestación.		Procurador Público o Procurador Adjunto
16. <b>Si no esta conforme con el contenido del documento de contestación,</b> el Procurador Público o Procurador Adjunto solicita realizar cambios en el escrito.	Proyecto de documento de contestación de demanda	Procurador Público o Procurador Adjunto
17. El Abogado realiza los ajustes necesarios al documento de contestación y vuelve a presentar. Luego continúa la actividad N° 15.		Abogado - PRO



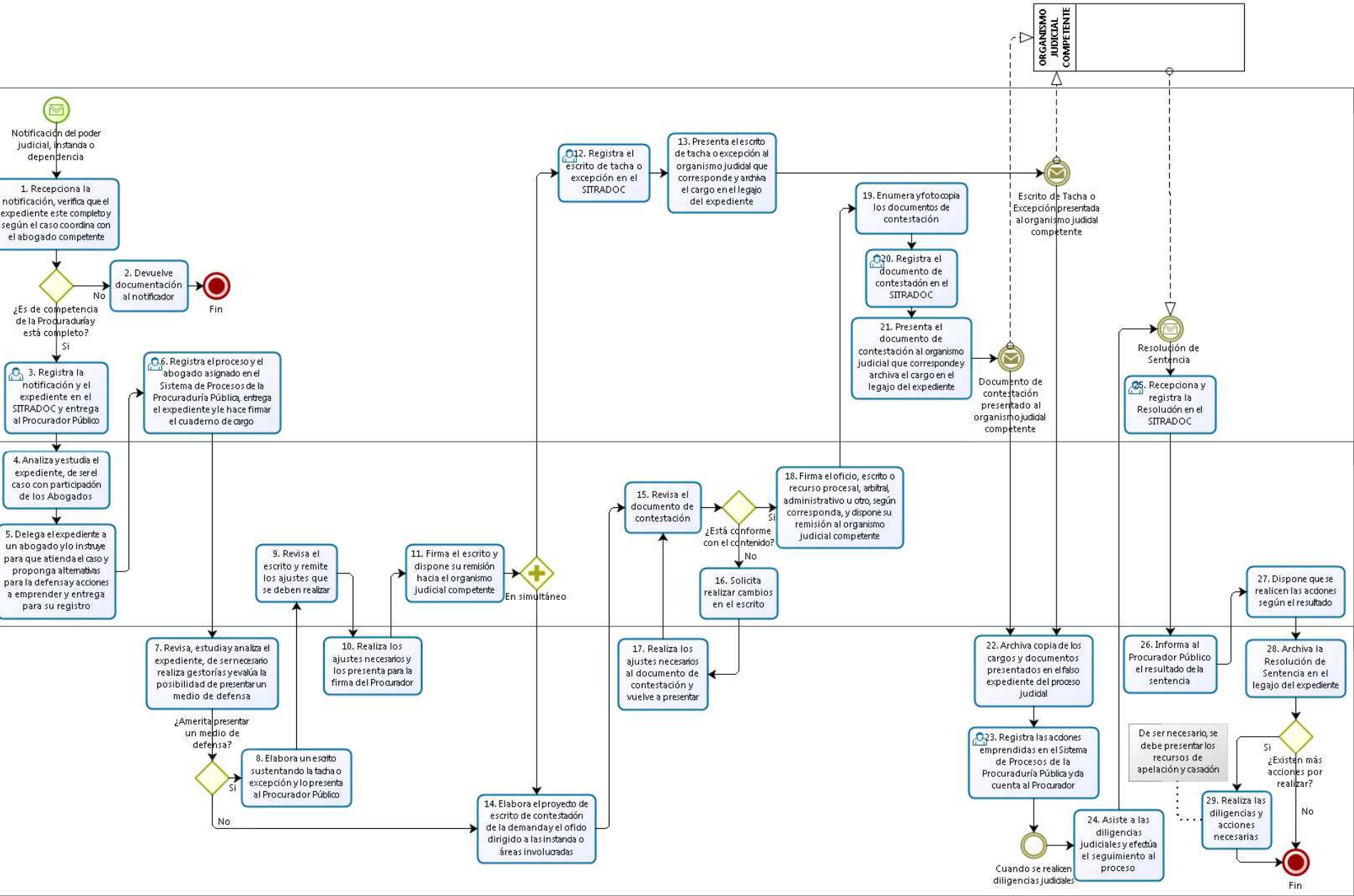
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
18. Si esta conforme con el contenido del documento de contestación, el Procurador Público o Procurador Adjunto firma el oficio, escrito o recurso procesal, arbitral, administrativo u otro, según corresponda, y dispone su remisión al organismo judicial competente.		Procurador Público o Procurador Adjunto
19. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo enumera y fotocopia los documentos de contestación.		Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
20. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo registra el documento de contestación en el SITRADO.	Documento de contestación registrado en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
21. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo presenta el documento de contestación al organismo judicial que corresponde y archiva el cargo en el legajo del expediente. Mientras el órgano judicial competente emite la Resolución de Sentencia, continúa la actividad N° 22.	Cargo de presentación de documento de contestación archivado en el legajo	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
22. El Abogado archiva copia de los cargos y documentos presentados en el falso expediente del proceso judicial.		Abogado - PRO
23. El Abogado registra las acciones emprendidas en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al Procurador.	Acciones emprendidas registradas en el Sistema de la Procuraduría Pública	Abogado - PRO
24. Cuando se realicen diligencias judiciales, El Abogado asiste a las diligencias judiciales y efectúa el seguimiento al proceso.		Abogado - PRO
25. Cuando el organismo judicial competente emita la Resolución de Sentencia, el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo recepciona y registra la Resolución en el SITRADO.	Resolución de Sentencia registrada en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
26. El Abogado informa al Procurador Público el resultado de la sentencia.		Abogado - PRO
27. El Procurador Público o Procurador Adjunto dispone que se realicen las acciones según el resultado.		Procurador Público o Procurador Adjunto
28. El Abogado archiva la Resolución de Sentencia en el legajo del expediente. Si no existen más acciones por realizar, finaliza el procedimiento.	Resolución de Sentencia archivada en el legajo	Abogado - PRO
29. Si existen más acciones por realizar, el Abogado realiza las diligencias y acciones necesarias, como presentar los recursos de apelación (segunda instancia) y casación (tercera instancia), con lo cual finaliza el procedimiento.		Abogado - PRO
Salida: Demanda atendida y Resolución de Sentencia archivada.		

DEFENSA JURÍDICA ANTE DEMANDAS JUDICIALES, ARBITRALES, INVITACIONES A CONCILIAR Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Gestor Judicial o Coordinador Administrativo

Procurador Público o Procurador Adjunto

Abogado



## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Solicitud de Autorización al Ministro para Conciliar, Transar, Desistirse o Allanarse en Procesos</b>	Código:	P/PRO-02
--	--	---------	----------

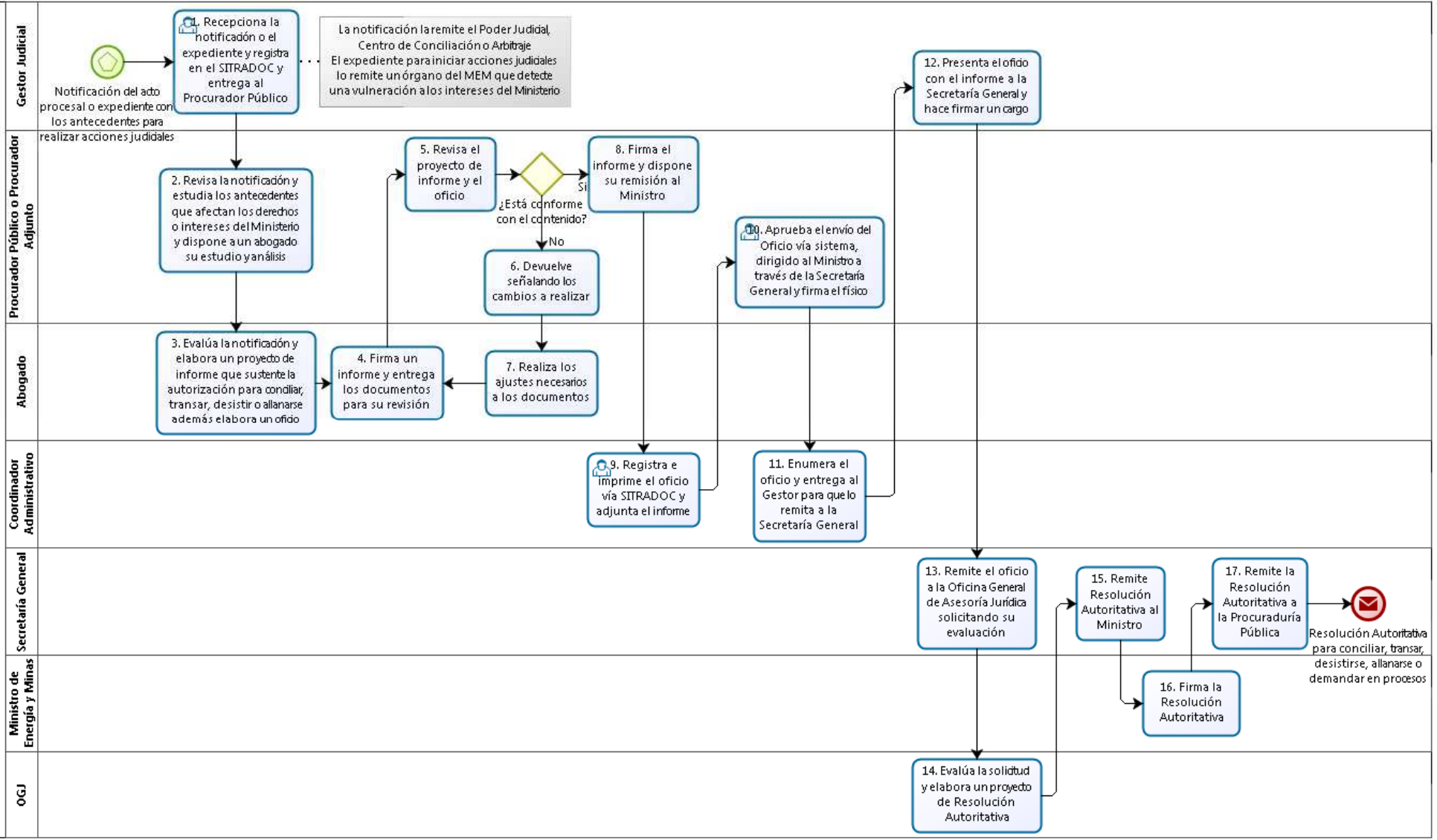
<b>2. FINALIDAD</b>	Solicitar la autorización del Ministro de Energía y Minas, para ejercer la defensa del Estado, utilizando métodos alternativos para la solución de conflictos, tales como Conciliación y Arbitraje, asimismo, allanarse o desistirse de las causas en salvaguarda de los derechos e intereses del Ministerio de Energía y Minas.
---------------------	--

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Constitución Política del Perú, artículo 47.
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1068, Decreto del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y sus normas complementarias y conexas.
	<b>C.</b>	Ley N° 26872, Ley de Conciliación y sus modificatorias.
	<b>D.</b>	Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
	<b>E.</b>	Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
	<b>F.</b>	Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
	<b>G.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Notificación de demandas o invitación a conciliación.
	<b>b.</b>	Escritos, recursos judiciales o administrativos formulados por el demandante.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Notificación del acto procesal o expediente con los antecedentes para realizar acciones judiciales.		
1. El Gestor Judicial recepciona la notificación o el expediente y registra en el SITRADO y entrega al Procurador Público.	Expediente registrado en el SITRADO	Gestor Judicial - PRO
2. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa la notificación y estudia los antecedentes que afectan los derechos o intereses del Ministerio y dispone a un abogado su estudio y análisis.		Procurador Público o Procurador Adjunto
3. El Abogado evalúa la notificación y elabora un proyecto de informe que sustente la autorización para conciliar, transar, desistir o allanarse además elabora un oficio.	Proyecto de oficio e informe que sustenta la autorización	Abogado - PRO
4. El Abogado firma un informe y entrega los documentos para su revisión.		Abogado - PRO
5. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa el proyecto de informe y el oficio, para determinar si está conforme el contenido.		Procurador Público o Procurador Adjunto
6. <b>Si no está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto devuelve señalando los cambios a realizar.	Observaciones al informe u oficio que sustenta la autorización	Procurador Público o Procurador Adjunto
7. El Abogado realiza los ajustes necesarios a los documentos y luego continúa la actividad N° 4.		Abogado - PRO
8. <b>Si está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto firma el informe y dispone su remisión al Ministro.		Procurador Público o Procurador Adjunto
9. El Coordinador Administrativo registra e imprime el oficio vía SITRADO y adjunta el informe.	Oficio e informe registrados en el SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
10. El Procurador Público o Procurador Adjunto aprueba el envío del Oficio vía sistema, dirigido al Ministro a través de la Secretaría General y firma el físico.		Procurador Público o Procurador Adjunto
11. El Coordinador Administrativo enumera el oficio y entrega al Gestor para que lo remita a la Secretaría General.		Coordinador Administrativo - PRO
12. El Gestor Judicial presenta el oficio con el informe a la Secretaría General y hace firmar un cargo.	Cargo de presentación del oficio a Secretaria General	Gestor Judicial - PRO
13. La Secretaría General remite el oficio a la Oficina General de Asesoría Jurídica solicitando su evaluación.		Secretaría General
14. La OGJ evalúa la solicitud y elabora un proyecto de Resolución Autoritativa.	Proyecto de Resolución Autoritativa	OGJ
15. La Secretaría General remite Resolución Autoritativa al Ministro.		Secretaría General
16. El Ministro de Energía y Minas firma la Resolución Autoritativa.		Ministro de Energía y Minas
17. La Secretaría General remite la Resolución Autoritativa a la Procuraduría Pública, con lo cual finaliza el procedimiento.	Resolución Autoritativa a la Procuraduría Pública	Secretaría General
Salida: Resolución Autoritativa del Ministerio de Energía y Minas para conciliar, transar, desistirse, allanarse o demandar en Procesos.		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL MINISTRO PARA CONCILIAR, TRANSAR, DESISTIRSE O ALLANARSE EN PROCESOS



## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Formulación de Denuncias y/o Demandas a nombre del Ministerio de Energía y Minas</b>	Código:	P/PRO-03
--	---	---------	----------

<b>2. FINALIDAD</b>	Formular la denuncia Penal, demanda judicial, demanda arbitral, recurso administrativo y otros en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del Ministerio de Energía y Minas.
---------------------	--

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Constitución Política del Perú, artículo 47.
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1068, Decreto del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y sus normas complementarias y conexas.
	<b>C.</b>	Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
	<b>D.</b>	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
	<b>E.</b>	Ley N° 9024, Código de Procedimientos Penales y Decreto Legislativo N° 957 - Código Procesal Penal.
	<b>F.</b>	Decreto Legislativo N° 768, promulga el Código Procesal Civil.
	<b>G.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b> Documentos de los órganos del Ministerio, que evidencien la afectación de los derechos e intereses del Estado.
----------------------	--

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Resolución Autoritativa para denunciar y/o demandar a nombre del Estado.		
1. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo recepciona, registra la Resolución Autoritativa en el SITRADO y entrega al Procurador Público.	Resolución Autoritativa registrada en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
2. El Procurador Público o Procurador Adjunto analiza y estudia el expediente, de ser el caso con participación de los Abogados.		Procurador Público o Procurador Adjunto
3. El Procurador Público o Procurador Adjunto delega el expediente a un abogado y lo instruye para que formule el proyecto de escritos de postulación de denuncias y/o demanda.		Procurador Público o Procurador Adjunto
4. El Abogado revisa, estudia, analiza el expediente y elabora proyecto de demanda u oficio de inviabilidad y lo presenta al Procurador Público.	Proyecto de demanda u oficio de inviabilidad	Abogado - PRO
5. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa el proyecto de demanda o el oficio de inviabilidad, para determinar si el contenido es conforme.		Procurador Público o Procurador Adjunto
6. <b>Si no está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto solicita realizar cambios en el documento.	Observaciones al proyecto de demanda u oficio de inviabilidad	Procurador Público o Procurador Adjunto
7. El Abogado realiza los ajustes necesarios al documento y vuelve a presentar. Luego continúa la actividad N° 5.		Abogado - PRO
8. <b>Si está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto firma la documentación y dispone su remisión al organismo judicial competente.	Escrito de demanda u oficio de inviabilidad	Procurador Público o Procurador Adjunto
9. El Abogado entrega el escrito de la demanda o el oficio de inviabilidad al Gestor Judicial para su remisión.		Abogado - PRO
10. <b>Si se generó un Informe de Inviabilidad</b> , el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo presenta el oficio de inviabilidad de la denuncia o demanda al órgano del MEM que corresponde y hace firmar un cargo.	Cargo de presentación del oficio de inviabilidad de la denuncia o demanda	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
11. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo archiva el oficio de inviabilidad, con lo cual finaliza el procedimiento.		Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
12. <b>Si se generó un escrito de denuncia o demanda</b> , el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo enumera y fotocopia el escrito.		Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
13. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo registra el escrito de denuncia o demanda en el SITRADO.	Escrito de denuncia o demanda registrado en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
14. El Gestor Judicial o Coordinador Administrativo presenta el escrito de denuncia o demanda al organismo judicial que corresponde y archiva el cargo en el legajo del expediente. Mientras el organismo judicial competente emite la Resolución de Sentencia, continúa la actividad N° 15.	Cargo de presentación de del escrito de denuncia o demanda archivado en el legajo	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
15. El Abogado archiva copia de los cargos y documentos presentados en el falso expediente del proceso judicial.		Abogado - PRO
16. El Abogado registra las acciones emprendidas en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al Procurador.	Acciones emprendidas registradas en el Sistema de la Procuraduría Pública	Abogado - PRO
17. Cuando se realicen diligencias judiciales, El Abogado asiste a las diligencias judiciales y efectúa el seguimiento al proceso.		Abogado - PRO
18. <b>Cuando el organismo judicial competente emita la Resolución de Sentencia</b> , el Gestor Judicial o Coordinador Administrativo recepciona y registra la Resolución en el SITRADO.	Resolución de Sentencia registrada en el SITRADO	Gestor Judicial o Coordinador Administrativo - PRO
19. El Abogado informa al Procurador Público el resultado de la sentencia.		Abogado - PRO

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
20. El Procurador Público o Procurador Adjunto dispone que se realicen las acciones según el resultado.		Procurador Público o Procurador Adjunto
21. El Abogado archiva la Resolución de Sentencia en el legajo del expediente. <b>Si no existen más acciones por realizar</b> , finaliza el procedimiento.	Resolución de Sentencia archivada en el legajo	Abogado - PRO
22. <b>Si existen más acciones por realizar</b> , el el Abogado realiza las diligencias y acciones necesarias, como presentar los recursos de apelación (segunda instancia) y casación (tercera instancia), con lo cual finaliza el procedimiento.		Abogado - PRO
Salida: Resolución de Sentencia archivada.		

Solicitud de Autorización al Ministro para Conciliar, Transar, Desistirse o Allanarse en Procesos

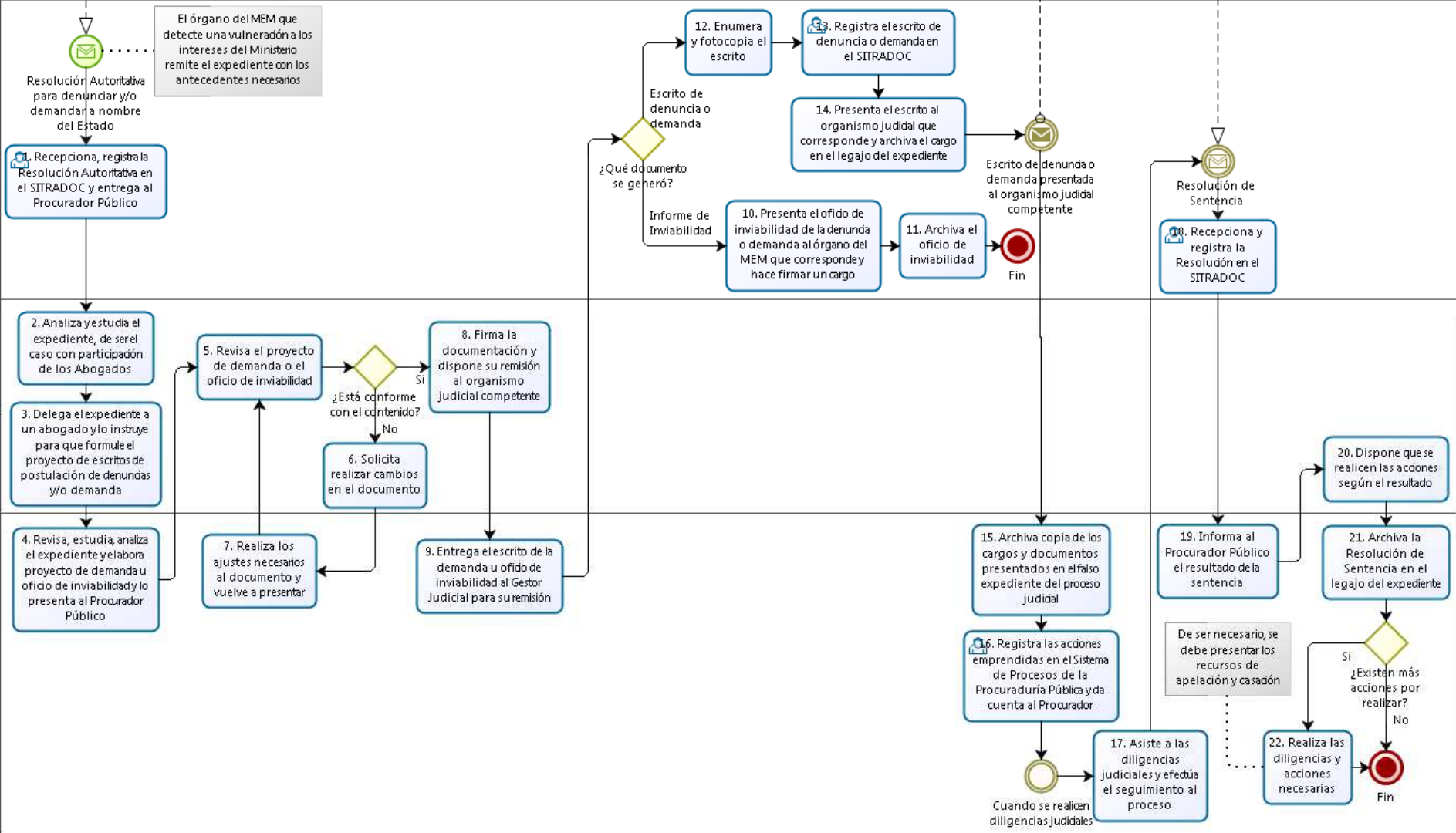
ORGANISMO JUDICIAL COMPETENTE

FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y/O DEMANDAS A NOMBRE DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Gestor Judicial o Coordinador Administrativo

Procurador Público o Procurador Adjunto

Abogado



## PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de las causas concluidas	Código:	P/PRO-04
-----------------------------------	----------------------------------	---------	----------

2. FINALIDAD	Dar por terminadas las acciones administrativas, judiciales, arbitrales y de conciliación, de los procesos concluidos, custodiando y conservando los expedientes de dichos procesos.
--------------	--

3. BASE LEGAL	A.	Constitución Política del Perú, artículo 47.
	B.	Decreto Legislativo N° 1068, Decreto del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y sus normas complementarias y conexas.
	C.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

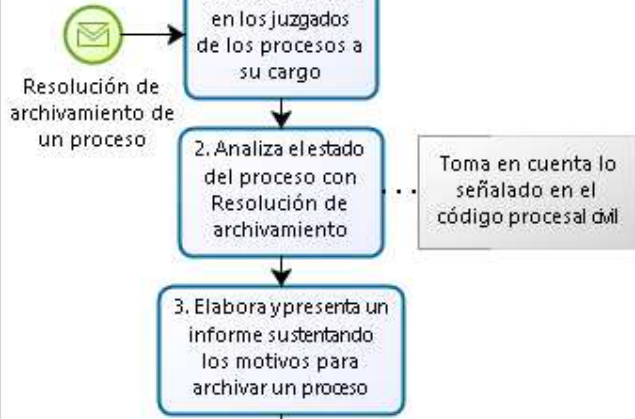
4. REQUISITOS	a.	Resolución que dispone el archivamiento del proceso.
---------------	----	--

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Resolución de archivamiento de un proceso.		
1. El Abogado Responsable del proceso realiza Gestoría en los juzgados de los procesos a su cargo.		Abogado Responsable del proceso - PRO
2. El Abogado Responsable del proceso analiza el estado del proceso con Resolución de archivamiento.		Abogado Responsable del proceso - PRO
3. El Abogado Responsable del proceso elabora y presenta un informe sustentando los motivos para archivar un proceso.	Informe que sustenta el archivamiento de un proceso	Abogado Responsable del proceso - PRO
4. El Procurador Público o Procurador Adjunto evalúa el informe y opina sobre el archivo del proceso.		Procurador Público o Procurador Adjunto
5. <b>Si no está conforme con el archivo de la causa</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto opina que el proceso siga en trámite, con lo cual finaliza el procedimiento.		Procurador Público o Procurador Adjunto
6. <b>Si está conforme con el archivo de la causa</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto dispone que el Gestor Judicial archive la causa concluida.		Procurador Público o Procurador Adjunto
7. El Gestor Judicial ubica y extrae el legajo de la causa concluida.		Gestor Judicial - PRO
8. El Gestor Judicial registra expediente como archivado en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Expediente registrado como archivado en el Sistema de la Procuraduría Pública	Gestor Judicial - PRO
9. El Gestor Judicial elabora un oficio mediante el SITRADO para remitir el legajo al archivo central e imprime.	Oficio para remitir legajo al Archivo Central	Gestor Judicial - PRO
10. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa y firma la solicitud para archivar la causa concluida.		Procurador Público o Procurador Adjunto
11. El Gestor Judicial remite legajo del proceso al Archivo Central y hace firmar cargo, con lo cual finaliza el procedimiento.	Cargo por la remisión del legajo al Archivo Central	Gestor Judicial - PRO
Salida: Causa concluida archivada.		

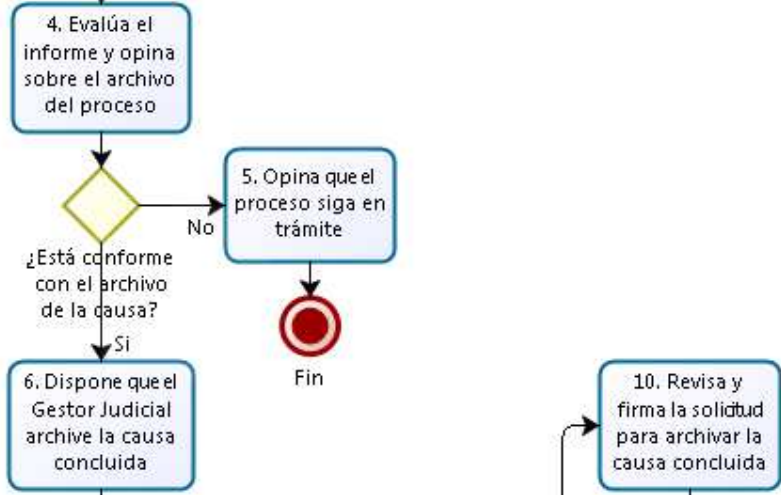


ARCHIVO DE LAS CAUSAS CONCLUIDAS

Abogado Responsable del proceso



Procurador Público o Procurador Adjunto



Gestor Judicial



## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Presentación del Informe Anual de las Actividades realizadas durante el Año Judicial precedente</b>	Código:	P/PRO-05
--	--	---------	----------

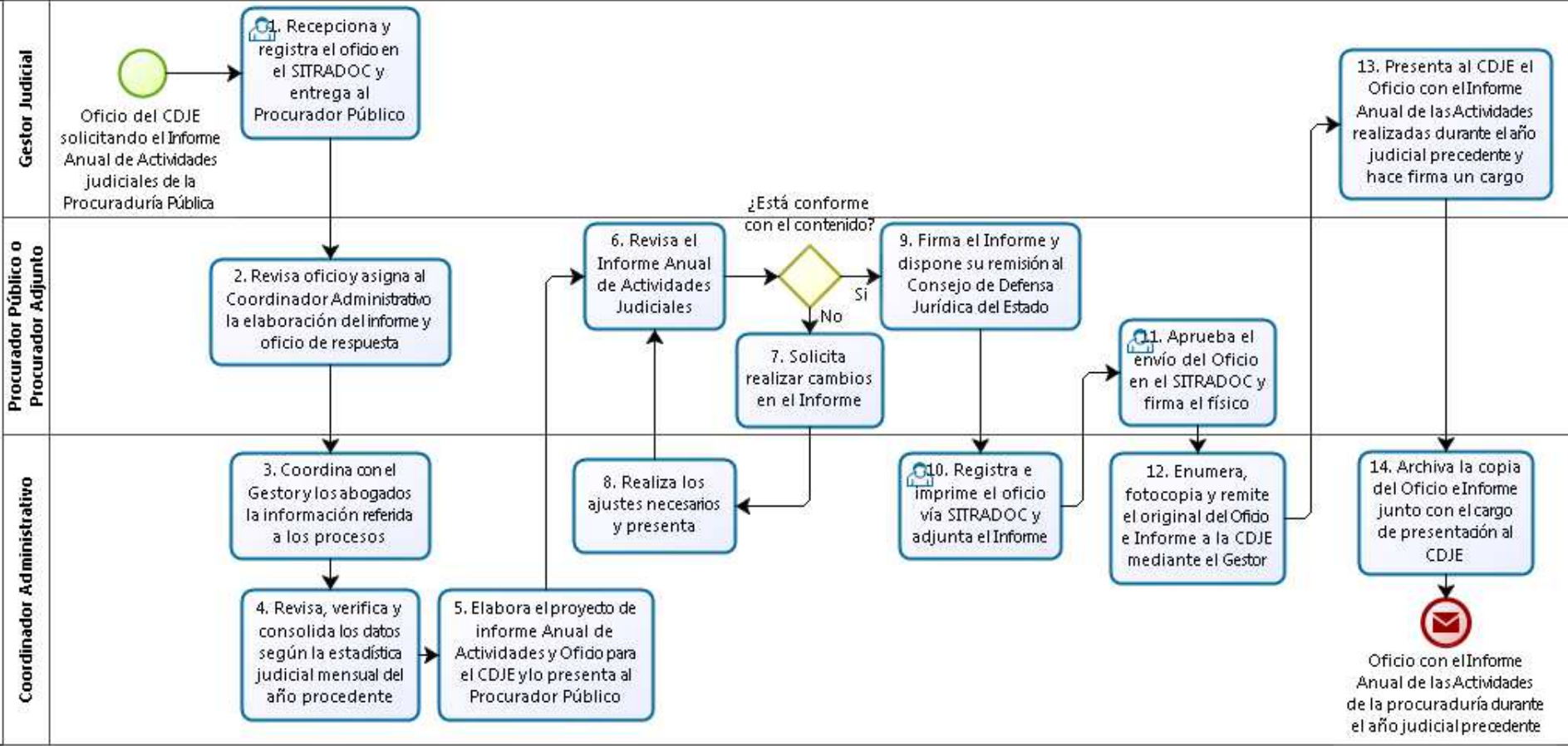
<b>2. FINALIDAD</b>	Suministrar datos de los juicios en trámite, ingresados y concluidos durante un periodo para su publicación en la Memoria Anual del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
---------------------	---

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Constitución Política del Perú, artículo 47.
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1068, Decreto del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y sus normas complementarias y conexas.
	<b>C.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b> Información de los procesos en trámite, procesos concluidos en dicho período.
----------------------	---

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Oficio del Consejo de Defensa Jurídica del Estado (CDJE) solicitando el Informe Anual de Actividades judiciales de la Procuraduría Pública.		
1. El Gestor Judicial recepciona y registra el oficio en el SITRADO y entrega al Procurador Público.	Oficio del CDJE registrado en el SITRADO	Gestor Judicial - PRO
2. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa oficio y asigna al Coordinador Administrativo la elaboración del informe y oficio de respuesta.		Procurador Público o Procurador Adjunto
3. El Coordinador Administrativo coordina con el Gestor y los abogados la información referida a los procesos.		Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo revisa, verifica y consolida los datos según la estadística judicial mensual del año precedente.		Coordinador Administrativo - PRO
5. El Coordinador Administrativo elabora el proyecto de informe Anual de Actividades y Oficio para el CDJE y lo presenta al Procurador Público.	Proyecto de informe Anual de Actividades y Oficio para el CDJE	Coordinador Administrativo - PRO
6. El Procurador Público o Procurador Adjunto revisa el Informe Anual de Actividades Judiciales para determinar que su conformidad.		Procurador Público o Procurador Adjunto
7. <b>Si no está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto solicita realizar cambios en el Informe Anual de Actividades.	Observaciones al Informe Anual de Actividades	Procurador Público o Procurador Adjunto
8. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios y presenta. Luego continúa la actividad N° 6.		Coordinador Administrativo - PRO
9. <b>Si está conforme con el contenido</b> , el Procurador Público o Procurador Adjunto firma el Informe y dispone su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.		Procurador Público o Procurador Adjunto
10. El Coordinador Administrativo registra e imprime el oficio vía SITRADO y adjunta el Informe.	Oficio para el CDJE registrado en el SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
11. El Procurador Público o Procurador Adjunto aprueba el envío del Oficio en el SITRADO y firma el físico.	Oficio para el CDJE aprobado en el SITRADO	Procurador Público o Procurador Adjunto
12. El Coordinador Administrativo enumera, fotocopia y remite el original del Oficio e Informe a la CDJE mediante el Gestor Judicial.		Coordinador Administrativo - PRO
13. El Gestor Judicial presenta al CDJE el Oficio con el Informe Anual de las Actividades realizadas durante el año judicial precedente y hace firma un cargo.	Cargo de presentación del Oficio al CDJE	Gestor Judicial - PRO
14. El Coordinador Administrativo archiva la copia del Oficio e Informe Anual de las Actividades de la procuraduría durante el año judicial precedente, junto con el cargo de presentación al CDJE, con lo cual finaliza el procedimiento.	Copia del Oficio e Informe Anual de Actividades archivados	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Informe Anual de las Actividades de la procuraduría presentado a la CDJE.		

**PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO JUDICIAL PRECEDENTE**



## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración del Presupuesto de la Procuraduría Pública</b>	Código:	P/PRO-06
--	---	---------	----------

<b>2. FINALIDAD</b>	Establecer el presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual de los objetivos y metas institucionales y de los recursos necesarios para alcanzarlos.
---------------------	---

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	<b>B.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.
	<b>C.</b>	Directiva sobre Programación y elaboración del Presupuesto emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
	<b>D.</b>	Lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la programación y elaboración del presupuesto institucional.

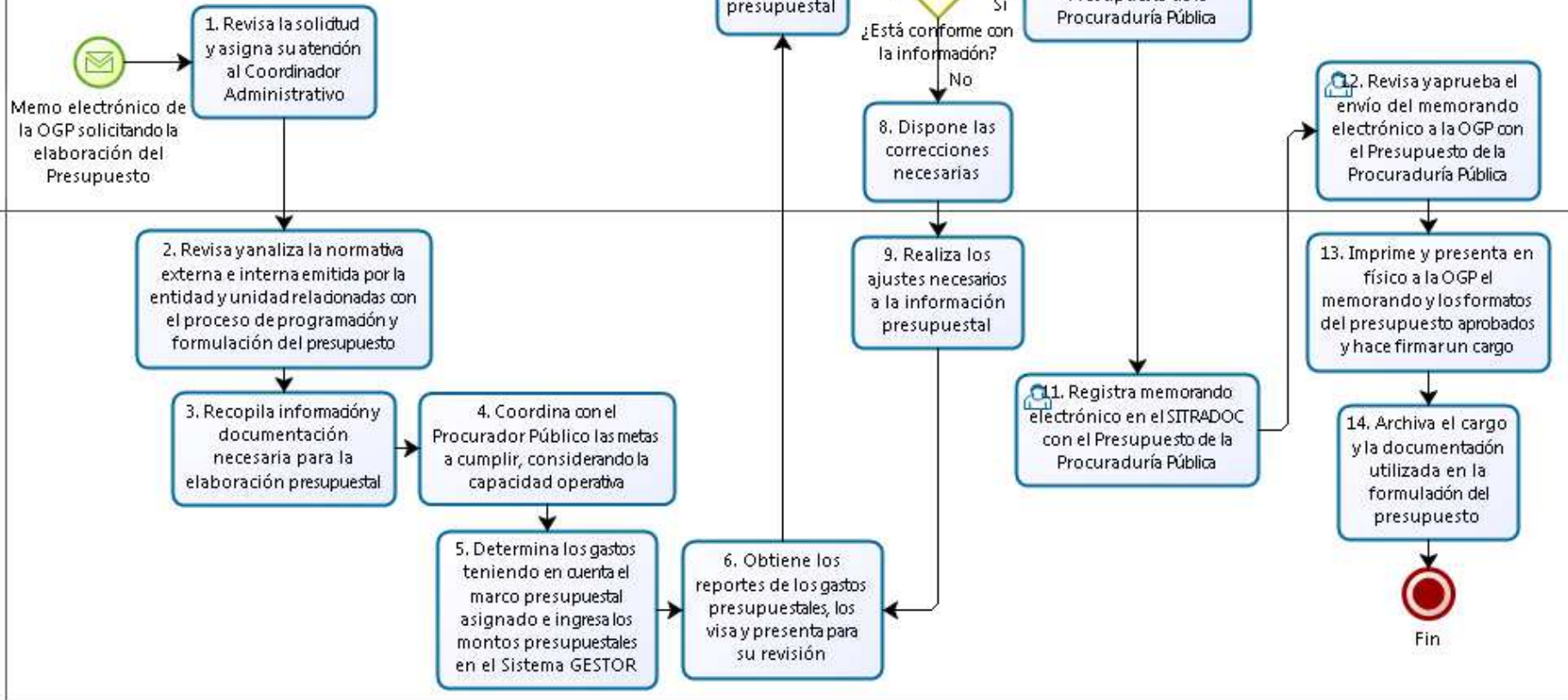
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Memorando electrónico de la OGP solicitando la elaboración del Presupuesto.
	<b>b.</b>	Presupuesto de la Procuraduría Pública.
	<b>c.</b>	Información y documentación necesaria para la elaboración presupuestal.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Memorando electrónico de la OGP solicitando la elaboración del Presupuesto.		
1. El Procurador Público revisa la solicitud y asigna su atención al Coordinador Administrativo.		Procurador Público
2. El Coordinador Administrativo revisa y analiza la normativa externa e interna emitida por la entidad y unidad relacionadas con el proceso de programación y formulación del presupuesto.		Coordinador Administrativo - PRO
3. El Coordinador Administrativo recopila información y documentación necesaria para la elaboración presupuestal. La documentación necesaria para la elaboración presupuestal es: PAC, Plan Operativo Institucional, Directiva de formalización del presupuesto, reportes de ejecución presupuestal, metas programadas, escala de prioridades, entre otros.	Documentación necesaria para la elaboración presupuestal	Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo coordina con el Procurador Público las metas a cumplir, considerando la capacidad operativa. Para evaluar la capacidad operativa se considera: recursos humanos, bienes, servicios y tecnología.		Coordinador Administrativo - PRO
5. El Coordinador Administrativo determina los gastos teniendo en cuenta el marco presupuestal asignado e ingresa los montos presupuestales en el Sistema GESTOR.	Montos presupuestales registrados en el GESTOR	Coordinador Administrativo - PRO
6. El Coordinador Administrativo obtiene los reportes de los gastos presupuestales, los visa y presenta para su revisión.	Reportes de los gastos presupuestales	Coordinador Administrativo - PRO
7. El Procurador Público revisa la información presupuestal para determinar su conformidad.		Procurador Público
8. <b>Si no está conforme con la información</b> , el Procurador Público dispone las correcciones necesarias.	Observaciones a la información presupuestal	Procurador Público
9. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios a la información presupuestal. Luego continúa la actividad N° 6.		Coordinador Administrativo - PRO
10. <b>Si está conforme con la información</b> , el Procurador Público ordena la elaboración del memorando con el Presupuesto de la Procuraduría Pública.		Procurador Público
11. El Coordinador Administrativo registra memorando electrónico en el SITRADO con el Presupuesto de la Procuraduría Pública.	Memorando electrónico con el presupuesto aprobado, registrado en el SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
12. El Procurador Público revisa y aprueba el envío del memorando electrónico a la OGP con el Presupuesto de la Procuraduría Pública.	Memorando electrónico enviado a la OGP	Procurador Público
13. El Coordinador Administrativo imprime y presenta en físico a la OGP el memorando y los formatos del presupuesto aprobados y hace firmar un cargo.	Cargo por la presentación en físico del memorando y formatos a la OGP	Coordinador Administrativo - PRO
14. El Coordinador Administrativo archiva el cargo y la documentación utilizada en la formulación del presupuesto de la Procuraduría Pública, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentación para la formulación del presupuesto archivada	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Memorando electrónico informando el Presupuesto de la Procuraduría Pública.		

**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

**Procurador Público**

**Coordinador Administrativo**



## PROCEDIMIENTO

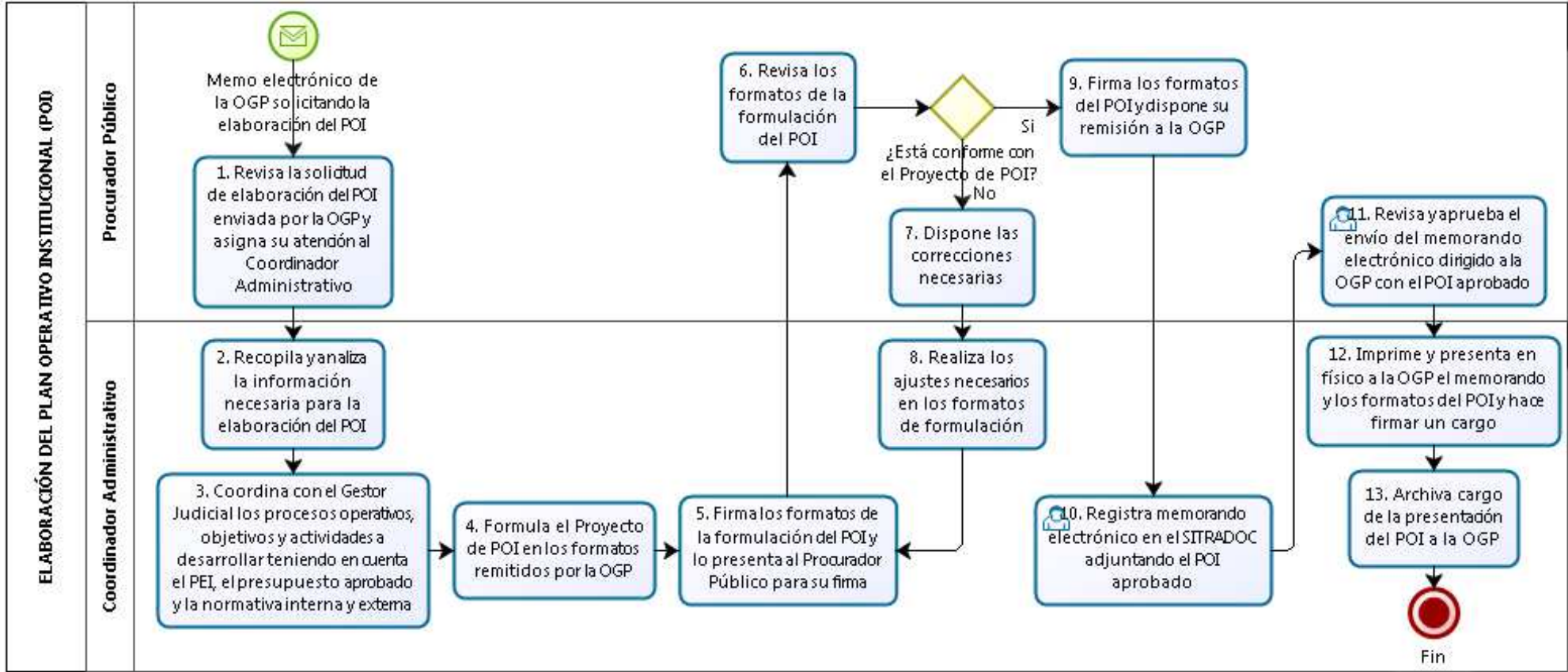
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)</b>	Código:	P/PRO-07
--	---	---------	----------

<b>2. FINALIDAD</b>	Establecer el Plan Operativo Institucional (POI), armonizando y concertando las actividades de las diferentes unidades orgánicas que permitan asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en el uso de los recursos disponibles.
---------------------	---

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	<b>B.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.
	<b>C.</b>	Directiva sobre elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
	<b>D.</b>	Lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	<b>E.</b>	Ley del Sistema de Control Interno.

<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Memorando electrónico de la OGP solicitando la elaboración del POI.
	<b>b.</b>	Presupuesto de la Procuraduría Pública.
	<b>c.</b>	Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
	<b>d.</b>	Marco normativo del Gobierno Central y normativa del MEM.
	<b>e.</b>	Proyecto de Plan Operativo Institucional.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Memorando electrónico de la OGP solicitando la elaboración del POI.		
1. El Procurador Público revisa la solicitud de elaboración del POI enviada por la OGP y asigna su atención al Coordinador Administrativo.		Procurador Público
2. El Coordinador Administrativo recopila y analiza la información necesaria para la elaboración del POI.	Documentación necesaria para la elaboración del POI	Coordinador Administrativo - PRO
3. El Coordinador Administrativo coordina con el Gestor Judicial los procesos operativos, objetivos y actividades a desarrollar teniendo en cuenta el PEI, el presupuesto aprobado para cada período presupuestal y la normativa interna y externa.		Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo formula el Proyecto de POI en los formatos remitidos por la OGP.	Formatos con el proyecto de POI	Coordinador Administrativo - PRO
5. El Coordinador Administrativo firma los formatos de la formulación del POI y lo presenta al Procurador Público para su firma.		Coordinador Administrativo - PRO
6. El Procurador Público revisa los formatos de la formulación del POI.		Procurador Público
7. <b>Si no está conforme con el Proyecto de POI</b> , el Procurador Público dispone las correcciones necesarias.	Observaciones a la información de los formatos de elaboración del POI	Procurador Público
8. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios en los formatos de formulación. Luego continúa la actividad N° 5.		Coordinador Administrativo - PRO
9. <b>Si está conforme con el Proyecto de POI</b> , el Procurador Público firma los formatos del POI y dispone su remisión a la OGP.		Procurador Público
10. El Coordinador Administrativo registra memorando electrónico en el SITRADO, adjuntando el POI aprobado.	Memorando electrónico con el POI aprobado, registrado en el SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
11. El Procurador Público revisa y aprueba en el sistema el envío del memorando electrónico dirigido a la OGP con el POI aprobado.	Memorando electrónico enviado a la OGP	Procurador Público
12. El Coordinador Administrativo imprime y presenta en físico a la OGP el memorando y los formatos del POI y hace firmar un cargo.	Cargo por la presentación en físico del memorando y formatos de elaboración del POI a la OGP	Coordinador Administrativo - PRO
13. El Coordinador Administrativo archiva cargo de la presentación del POI a la OGP, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentación para la formulación del POI archivada	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Memorando electrónico con el POI de la Procuraduría Pública.		



## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)</b>	<b>Código:</b>	<b>P/PRO-08</b>
<b>2. FINALIDAD</b>	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en el uso de los recursos disponibles.		
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	
	<b>B.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.	
	<b>C.</b>	Directiva sobre elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.	
	<b>D.</b>	Lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
	<b>E.</b>	Ley del Sistema de Control Interno.	
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Memorando electrónico de la OGP solicitando la evaluación del POI.	
	<b>b.</b>	Información de los responsables de las áreas sobre cumplimiento de objetivos y metas.	
	<b>c.</b>	Informe de evaluación del POI aprobado.	

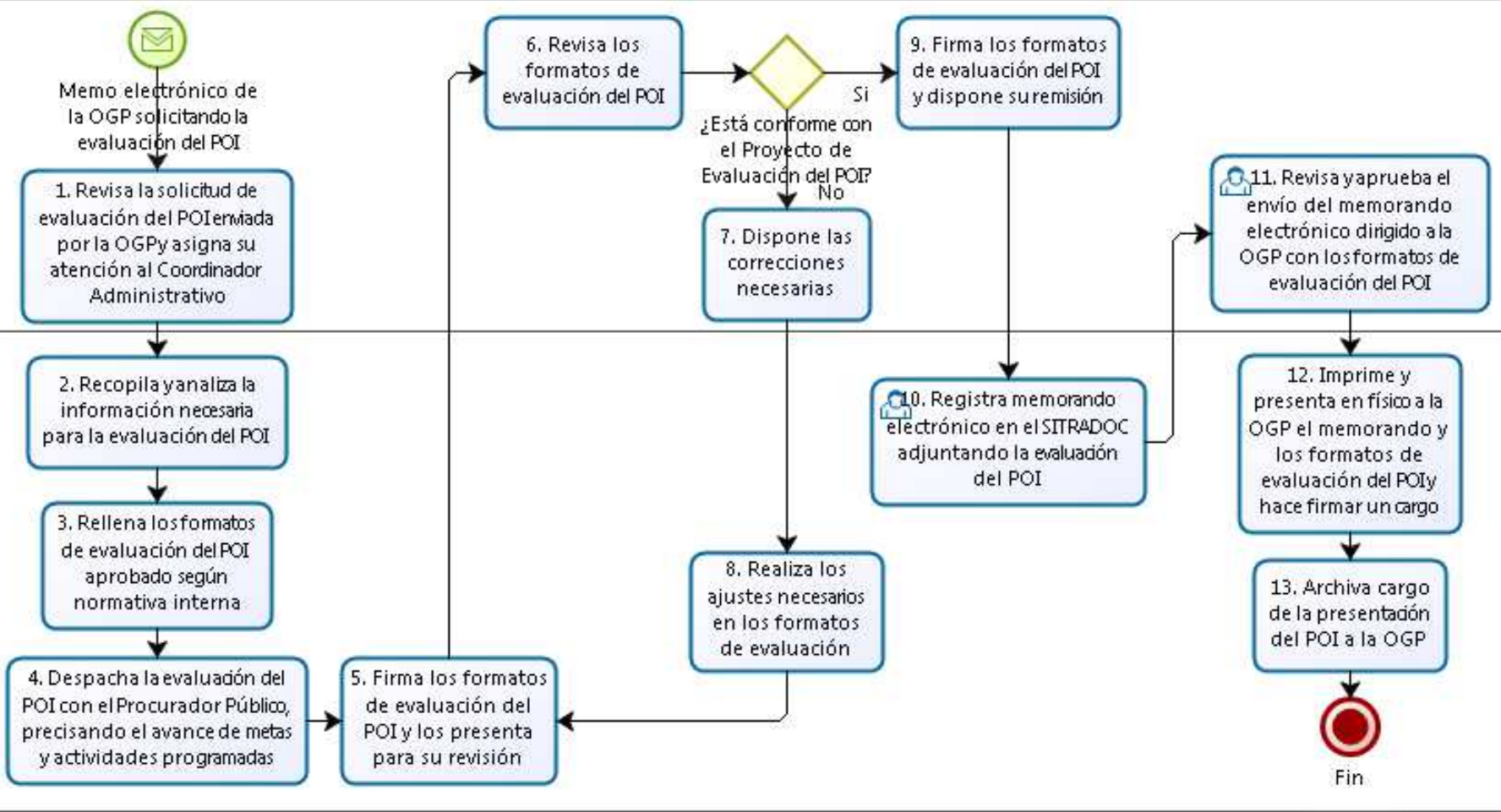
<b>5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Memorando electrónico de la OGP solicitando la evaluación del POI.		
1. El Procurador Público revisa la solicitud de evaluación del POI enviada por la OGP y asigna su atención al Coordinador Administrativo.		Procurador Público
2. El Coordinador Administrativo recopila y analiza la información necesaria para la evaluación del POI.	Documentación necesaria para la evaluación del POI	Coordinador Administrativo - PRO
3. El Coordinador Administrativo rellena los formatos de evaluación del POI aprobado según normativa interna.		Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo despacha la evaluación del POI con el Procurador Público, precisando el avance de metas y actividades programadas.		Coordinador Administrativo - PRO
5. El Coordinador Administrativo firma los formatos de evaluación del POI y los presenta para su revisión.	Formatos con la evaluación del POI	Coordinador Administrativo - PRO
6. El Procurador Público revisa los formatos de evaluación del POI.		Procurador Público
7. <b>Si no está conforme con el Proyecto de Evaluación del POI</b> , el Procurador Público dispone las correcciones necesarias.	Observaciones a la información de los formatos de evaluación del POI	Procurador Público
8. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios en los formatos de evaluación. Luego continúa con la actividad N° 5.		Coordinador Administrativo - PRO
9. <b>Si está conforme con el Proyecto de Evaluación del POI</b> , el Procurador Público firma los formatos de evaluación del POI y dispone su remisión.		Procurador Público
10. El Coordinador Administrativo registra memorando electrónico en el SITRADO, adjuntando la evaluación del POI.	Memorando electrónico con la evaluación del POI, registrado en el SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
11. El Procurador Público revisa y aprueba el envío del memorando electrónico dirigido a la OGP con los formatos de evaluación del POI.	Memorando electrónico enviado a la OGP	Procurador Público
12. El Coordinador Administrativo imprime y presenta en físico a la OGP el memorando y los formatos de evaluación del POI y hace firmar un cargo.	Cargo por la presentación en físico del memorando y formatos de evaluación del POI a la OGP	Coordinador Administrativo - PRO
13. El Coordinador Administrativo archiva cargo de la presentación del POI a la OGP, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentación para la evaluación del POI archivada	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Memorando electrónico con la Evaluación del POI de la Procuraduría Pública.		



**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

**Procurador Público**

**Coordinador Administrativo**



## PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del programa de viajes y supervisión de la rendición de cuentas	Código:	P/PRO-09
-----------------------------------	---	---------	----------

2. FINALIDAD	Uniformizar los criterios para tramitar la autorización y entrega de viáticos a los funcionarios y servidores de la Oficina General de Gestión Social para realizar comisiones de servicios en el territorio nacional y extranjero; así como cautelar la rendición de cuentas de los recursos asignados.
--------------	--

3. BASE LEGAL	A.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	B.	Ley del Sistema de Control Interno.
	C.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.
	D.	Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
	E.	Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
	F.	Resolución Secretarial N° 023-2014-MEM/SEG, aprueba Directiva N° 009-2014-MEM/SEG sobre "Programación, autorización y rendición de cuentas de viajes en comisión de servicio en el interior y exterior del país".

4. REQUISITOS	a.	Cronograma y programación de viaje.
	b.	Declaración Jurada por traslado dentro de la zona (si fuera necesario).
	c.	Documentos que sustentan los gastos realizados.
	d.	Formato de Liquidación de viáticos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
<b>Elaboración del Programa de Viajes</b>		
Entrada: Necesidad de efectuar una comisión de servicio. Esta necesidad puede producirse por parte del profesional comisionado o el Procurador Público.		
1.	El Procurador Público determina la realización de una comisión de servicio fuera de la ciudad de origen.	Procurador Público
2.	El Procurador Público solicita al Coordinador Administrativo que realice el trámite de comisión de servicio y elabore la programación de viaje. La solicitud la realiza verbalmente y/o mediante correo electrónico.	Procurador Público
3.	El Coordinador Administrativo realiza coordinaciones con el profesional comisionado para tramitar la comisión de servicio.	Coordinador Administrativo - PRO
4.	El Coordinador Administrativo elabora la programación mensual de viaje según formato de necesidades y lo remite al Procurador Público.	Programación mensual de viaje Coordinador Administrativo - PRO
5.	El Procurador Público firma el programa de viaje. Luego se realizan flujos de actividades que se realizan en simultáneo.	Procurador Público
6.	<b>Como parte del grupo de actividades simultáneas</b> , el Coordinador Administrativo remite la Programación mensual de viaje vía correo electrónico y entrega en físico al Operador Logístico.	Correo electrónico e impresión del programa mensual de viaje Coordinador Administrativo - PRO
7.	El Operador Logístico verifica la programación de viaje, realiza cotización para la compra de pasajes y la remite las propuestas.	Correo electrónico con las cotizaciones de pasajes para realizar el viaje Operador Logístico
8.	El Coordinador Administrativo consulta con el comisionado y envía correo electrónico con la propuesta elegida.	Correo electrónico con la propuesta de viaje elegida Coordinador Administrativo - PRO
9.	El Operador Logístico realiza la reserva de los pasajes.	Operador Logístico
10.	El Operador Logístico remite por correo electrónico los datos para la generación del requerimiento de compra de pasajes. Con estos datos el comisionado puede tramitar su tarjeta de embarque.	Correo electrónico con los datos para generar el requerimiento de pasajes Operador Logístico
11.	El Coordinador Administrativo registra requerimiento de compra de pasajes en el sistema GESTOR.	Requerimiento de pasajes registrado en el GESTOR Coordinador Administrativo - PRO
12.	El Operador Logístico elabora Orden de Compra y tramita el pago de los pasajes, con lo cual finaliza el flujo de actividades.	Orden de compra para adquisición de pasajes Operador Logístico
13.	<b>Como parte del grupo de actividades simultáneas</b> , el Coordinador Administrativo elabora con la información de la comisión, el cronograma detallado de viaje.	Cronograma detallado de viaje Coordinador Administrativo - PRO
14.	El Coordinador Administrativo registra solicitud de viáticos en el sistema GESTOR, adjuntando cronograma detallado de viaje e imprime.	Solicitud de viáticos registrada en el GESTOR Coordinador Administrativo - PRO
15.	El sistema GESTOR valida en forma automática la disponibilidad presupuestal del requerimiento de viáticos.	Coordinador Administrativo - PRO
16.	<b>Si no se tiene disponibilidad presupuestal</b> , el Coordinador Administrativo solicita a la Oficina una ampliación de la certificación presupuestal.	Solicitud de ampliación de certificación presupuestal Coordinador Administrativo - PRO
17.	El Operador de la Oficina Financiera elabora la certificación presupuestaria y deriva la solicitud a un sectorista de la Oficina de Presupuesto.	Operador de la Oficina Financiera
18.	El Sectorista de la Oficina de Presupuesto aprueba la certificación de crédito presupuestal en el sistema GESTOR.	Certificación presupuestal aprobada en el GESTOR Sectorista de la Of. de Presupuesto
19.	El Sectorista de la Oficina de Presupuesto imprime, firma y hace firmar por el responsable de la Oficina de Presupuesto el reporte de certificación en estado aprobado.	Reporte de certificación en estado aprobado Sectorista de la Of. de Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
20. La Secretaria de la Oficina de Presupuesto escanea el reporte firmado y remite vía correo electrónico. Luego continúa la actividad N° 14.	Correo electrónico con el reporte escaneado adjunto	Secretaria de la Of. de Presupuesto
21. <b>Si se tiene disponibilidad presupuestal</b> , el Coordinador Administrativo imprime el requerimiento de viáticos.	Solicitud de viáticos por comisión de servicios	Coordinador Administrativo - PRO
22. El Procurador Público firma la solicitud de viáticos por comisión de servicios.		Procurador Público
23. El Coordinador Administrativo hace firmar la solicitud de viáticos al profesional comisionado.		Coordinador Administrativo - PRO
24. El Coordinador Administrativo imprime los documentos de sustento de la comisión y determina si se requerirá traslado dentro de la zona.		Coordinador Administrativo - PRO
25. <b>Si no se requiere traslado a zonas alejadas</b> , el Coordinador Administrativo presenta los documentos que sustentan la comisión a la Oficina Financiera. Luego continúa la actividad N° 31.		Coordinador Administrativo - PRO
26. <b>Si se requiere traslado a zonas alejadas</b> , el Coordinador Administrativo solicita al comisionado presentar la Declaración Jurada (DJ) por traslado a zonas alejadas.		Coordinador Administrativo - PRO
27. El Profesional comisionado rellena formato de Declaración Jurada de Traslado a zonas alejadas.	Formato de DJ por traslado a zonas alejadas	Profesional comisionado - PRO
28. El Procurador Público firma la DJ en señal de conformidad.		Procurador Público
29. El Coordinador Administrativo presenta los documentos que sustentan la comisión a la OGA, adjuntando la DJ del comisionado.		Coordinador Administrativo - PRO
30. El Director de la OGA revisa los documentos, aprueba la solicitud de viáticos con traslado a zonas alejadas y lo entrega a la Oficina Financiera.		Director de la OGA
31. La Oficina Financiera revisa la documentación y registra el compromiso y devengado en el SIAF.	Compromiso y devengado registrado en el SIAF	Oficina Financiera
32. La Oficina Financiera autoriza que se realice el pago de la Planilla de Comisión de Servicio y deriva.		Oficina Financiera
33. La Oficina de Tesorería registra el viático y emite el cheque.	Cheque por el monto del viático	Oficina de Tesorería
34. La Oficina de Tesorería entrega el cheque al comisionado.		Oficina de Tesorería
35. El Profesional comisionado realiza la comisión de servicio.		Profesional comisionado - PRO
<b>Supervisión de Rendiciones de Cuentas</b>		
36. Cuando concluye la comisión de servicio, el Profesional comisionado elabora informe sobre la comisión de servicios y entrega al Coordinador Administrativo adjuntando los documentos que sustentan los gastos de viáticos debidamente visados.	Informe sobre la comisión de servicios y documentos que sustentan los gastos	Profesional comisionado - PRO
37. El Coordinador Administrativo revisa los documentos de los gastos de viáticos del profesional.		Coordinador Administrativo - PRO
38. El Coordinador Administrativo realiza en Caja la devolución del monto sobrante de los viáticos.	Comprobante de Caja por el monto devuelto	Coordinador Administrativo - PRO
39. El Coordinador Administrativo rellena los formatos de Rendición de Cuentas de Viáticos y DJ de Gastos, ingresando los datos de los comprobantes de sustento y el informe de las acciones y resultados obtenidos.	Formatos de Rendición de Cuentas de Viáticos y DJ de Gastos	Coordinador Administrativo - PRO
40. El Coordinador Administrativo hace firmar al comisionado la rendición de cuentas y la DJ de gastos.		Coordinador Administrativo - PRO
41. El Procurador Público revisa y firma el informe y los formatos de rendición.		Procurador Público
42. El Coordinador Administrativo elabora el memorando electrónico en el sistema y alcanza al Procurador Público para su aprobación.	Memorando electrónico remitiendo documentos de rendición de cuentas	Coordinador Administrativo - PRO
43. El Procurador Público revisa, remite memorando electrónico a la Oficina Financiera.		Procurador Público
44. El Coordinador Administrativo hace firmar el memorando al Procurador Público, archiva una copia del mismo, de la rendición de cuentas y de la Declaración Jurada de gastos.		Coordinador Administrativo - PRO
45. El Coordinador Administrativo presenta los documentos que sustentan la rendición de viáticos a la Oficina Financiera.		Coordinador Administrativo - PRO
46. La Oficina Financiera verifica la documentación presentada.		Oficina Financiera
47. <b>Si existen montos a devolver</b> , la Oficina Financiera solicita la devolución del monto de los comprobantes observados.		Oficina Financiera
48. <b>Si el monto es devuelto por el comisionado</b> , el Profesional comisionado entrega el monto faltante al Coordinador Administrativo.		Profesional comisionado - PRO
49. El Coordinador Administrativo realiza la devolución del monto en Caja.	Comprobante de Caja por el monto devuelto	Coordinador Administrativo - PRO
50. El Coordinador Administrativo agrega una copia del comprobante a sus antecedentes del comisionado y entrega el original a la Oficina Financiera. Luego continúa la actividad N° 46.		Coordinador Administrativo - PRO
51. <b>Si el monto no es devuelto por el comisionado</b> , la Oficina Financiera tramita el descuento del monto de la remuneración u honorarios del comisionado. Luego continúa la actividad N° 52.	Comprobante de descuento de la remuneración u honorario del comisionado	Oficina Financiera
52. <b>Si no existen montos a devolver o cuando se realiza el descuento al comisionado</b> , la Oficina Financiera archiva la liquidación de los viáticos, con lo cual finaliza el procedimiento.	Liquidación de viáticos archivada	Oficina Financiera
Salida: Liquidación de viáticos archivada por la Oficina Financiera.		

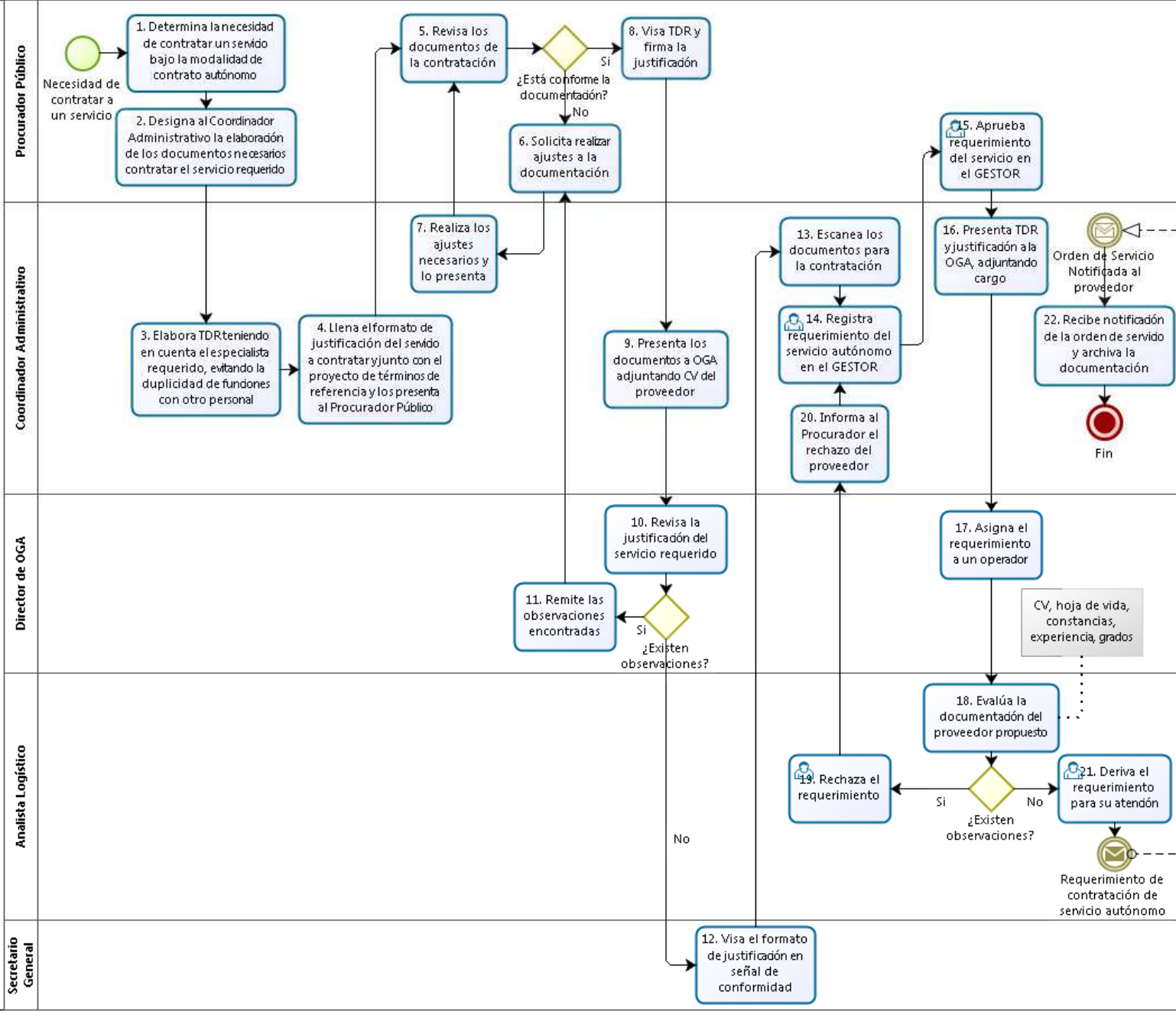


## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios denominados Autónomos</b>	<b>Código:</b>	<b>P/PRO-10</b>
<b>2. FINALIDAD</b>	Realizar la contratación directa de servicios denominados Autónomos, por montos que sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).		
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	
	<b>B.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.	
	<b>C.</b>	Ley del Sistema de Control Interno.	
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Requerimiento de personal.	
	<b>b.</b>	Términos de Referencia (TDR).	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Necesidad de contratar a un servicio.		
1. El Procurador Público determina la necesidad de contratar un servicio bajo la modalidad de contrato autónomo.		Procurador Público
2. El Procurador Público designa al Coordinador Administrativo la elaboración de los documentos necesarios para contratar el servicio requerido.		Procurador Público
3. El Coordinador Administrativo elabora los Términos de Referencia (TDR) teniendo en cuenta el especialista requerido, evitando la duplicidad de funciones con otro personal.	Proyecto de TDR	Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo llena el formato de justificación del servicio a contratar y junto con el proyecto de términos de referencia y los presenta al Procurador Público.	Formato de justificación del servicio a contratar	Coordinador Administrativo - PRO
5. El Procurador Público revisa los documentos de la contratación.		Procurador Público
6. <b>Si no está conforme la documentación</b> , el Procurador Público solicita realizar ajustes a la documentación.	Observaciones a la documentación	Procurador Público
7. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios y lo presenta. Luego continúa la actividad N° 5.		Coordinador Administrativo - PRO
8. <b>Si está conforme la documentación</b> , el Procurador Público visa TDR y firma la justificación.	TDR visada y justificación del servicio firmada	Procurador Público
9. El Coordinador Administrativo presenta los documentos a OGA adjuntando CV del proveedor.		Coordinador Administrativo - PRO
10. El Director de OGA revisa la justificación del servicio requerido.		Director de OGA
11. <b>Si existen observaciones en la justificación del servicio</b> , el Director de OGA remite las observaciones encontradas. Luego continúa la actividad N° 6.	Observaciones a la justificación del servicio	Director de OGA
12. <b>Si no existen observaciones en la justificación del servicio</b> , el Secretario General visa el formato de justificación en señal de conformidad.		Secretario General
13. El Coordinador Administrativo escanea los documentos para la contratación.	Documentos para la contratación escaneados	Coordinador Administrativo - PRO
14. El Coordinador Administrativo registra requerimiento del servicio autónomo en el sistema GESTOR.	Requerimiento del servicio autónomo registrado en el GESTOR	Coordinador Administrativo - PRO
15. El Procurador Público aprueba requerimiento del servicio en el sistema GESTOR.	Requerimiento del servicio autónomo aprobado en el GESTOR	Procurador Público
16. El Coordinador Administrativo presenta TDR y justificación a la OGA, adjuntando cargo.		Coordinador Administrativo - PRO
17. El Director de OGA asigna el requerimiento a un operador.		Director de OGA
18. El Analista Logístico evalúa la documentación del proveedor propuesto. La documentación incluye CV, hoja de vida, constancias, experiencia y grados.		Analista Logístico
19. <b>Si existen observaciones en el requerimiento del servicio</b> , el Analista Logístico rechaza el requerimiento.	Requerimiento del servicio autónomo rechazado en el GESTOR	Analista Logístico
20. El Coordinador Administrativo informa al Procurador el rechazo del proveedor. Luego continúa la actividad N° 14.		Coordinador Administrativo - PRO
21. <b>Si no existen observaciones en el requerimiento del servicio</b> , el Analista Logístico deriva el requerimiento de contratación de servicio autónomo para su atención. Luego se realiza el procedimiento de Adquisición sin proceso menor a 03 UIT.	Requerimiento del servicio autónomo derivado para su adquisición, vía GESTOR	Analista Logístico
22. Cuando se expide la Orden de Servicio Notificada al proveedor, el Coordinador Administrativo recibe notificación de la orden de servicio y archiva la documentación, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentación de la contratación del servicio autónomo archivada	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Orden de Servicio del contrato autónomo notificada al proveedor.		

ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DENOMINADOS AUTÓNOMOS



## PROCEDIMIENTO

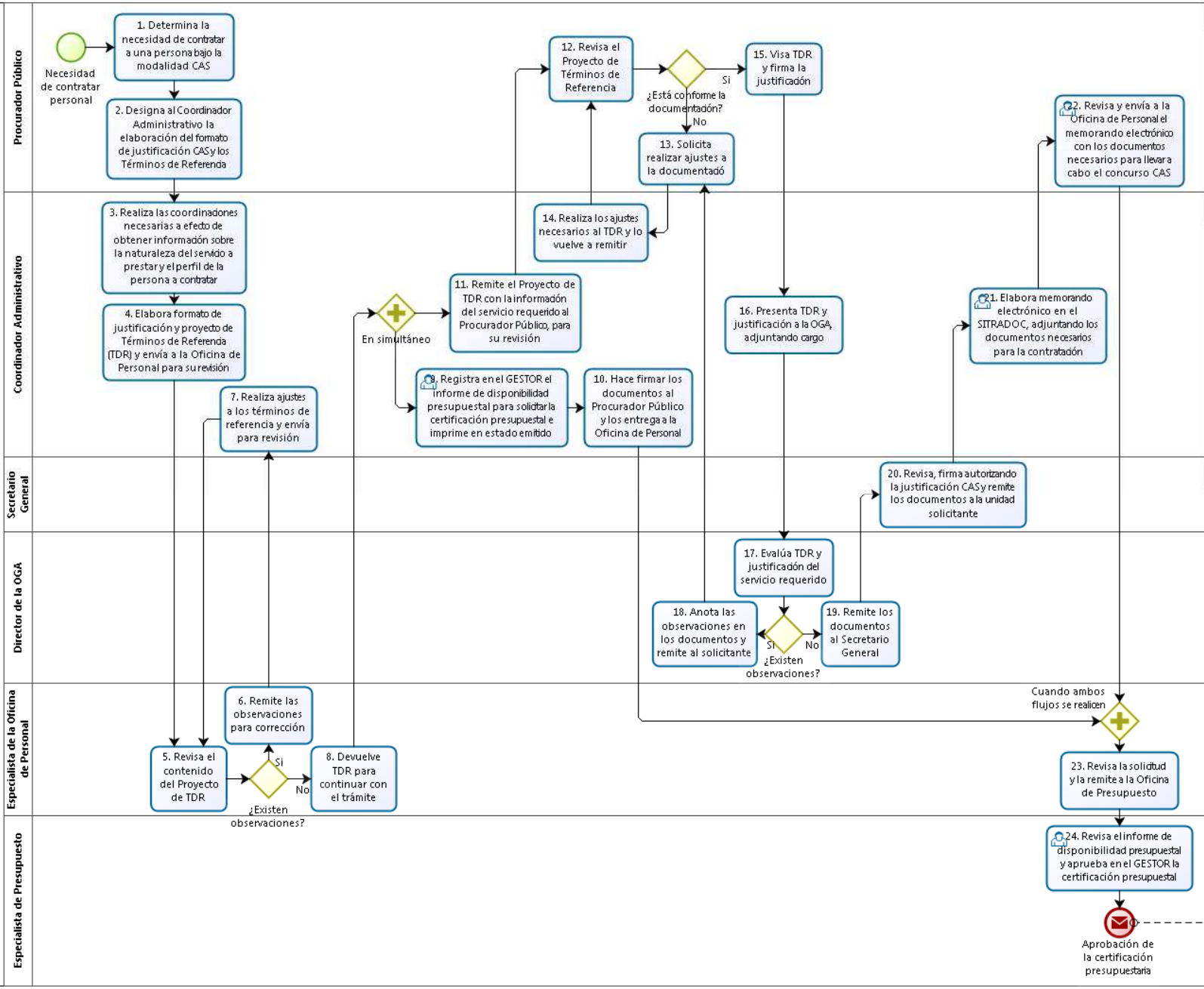
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Contratación de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)</b>	Código:	P/PRO-11
<b>2. FINALIDAD</b>	Regular el procedimiento de la contratación administrativa de servicios (CAS), asimismo potenciar los recursos humanos de la Oficina General de Gestión Social a efecto de cumplir con el Plan Operativo y objetivos programados.		
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.	
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
	<b>C.</b>	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.	
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Formato de Justificación.	
	<b>b.</b>	Términos de Referencia (TDR)	
	<b>c.</b>	Informe de Disponibilidad Presupuestal.	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Necesidad de contratar personal.		
1. El Procurador Público determina la necesidad de contratar a una persona bajo la modalidad CAS.		Procurador Público
2. El Procurador Público designa al Coordinador Administrativo la elaboración del formato de justificación CAS y los Términos de Referencia.		Procurador Público
3. El Coordinador Administrativo realiza las coordinaciones necesarias a efecto de obtener información sobre la naturaleza del servicio a prestar y el perfil de la persona a contratar.		Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo elabora formato de justificación y proyecto de Términos de Referencia (TDR) y envía a la Oficina de Personal para su revisión.	Formato de justificación y proyecto de TDR	Coordinador Administrativo - PRO
5. El Especialista de la Oficina de Personal revisa el contenido del Proyecto de TDR.		Especialista de la Oficina de Personal
6. <b>Si existen observaciones</b> , el Especialista de la Oficina de Personal remite las observaciones para corrección.	Observaciones a los Términos de Referencia	Especialista de la Oficina de Personal
7. El Coordinador Administrativo realiza ajustes a los términos de referencia y envía para revisión. Luego continúa la actividad N° 5.		Coordinador Administrativo - PRO
8. <b>Si no existen observaciones</b> , el Especialista de la Oficina de Personal devuelve TDR para continuar con el trámite.		Especialista de la Oficina de Personal
9. <b>Como parte de actividades en simultáneo</b> , el Coordinador Administrativo registra en el GESTOR el informe de disponibilidad presupuestal para solicitar la certificación presupuestal e imprime en estado emitido. La solicitud de la certificación de crédito presupuestal se realiza con el N° de Registro de la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) a través del sistema GESTOR, para lo cual debe rellenar el informe de Disponibilidad Presupuestal adjuntando la documentación técnica sustentatoria conforme a la normatividad y plazos.	Informe de disponibilidad presupuestal registrado en el GESTOR	Coordinador Administrativo - PRO
10. El Coordinador Administrativo hace firmar los documentos al Procurador Público y los entrega a la Oficina de Personal. Luego espera que se realice la actividad N° 22 para poder continuar.		Coordinador Administrativo - PRO
11. El Coordinador Administrativo remite el Proyecto de TDR con la información del servicio requerido al Procurador Público, para su revisión. Los términos de referencia deben contener: Finalidad Pública, Antecedentes, Objetivo de la contratación, Descripción del Servicio, Actividades, Lugar donde se desarrollará el servicio, Plazo en el que se desarrollará el servicio, Forma de pago, Requisitos mínimos del postor (estudios y experiencia), Unidad organizacional responsable de la supervisión del servicio, Unidad organizacional responsable de otorgar la conformidad.		Coordinador Administrativo - PRO
12. El Procurador Público revisa el Proyecto de Términos de Referencia y determina su conformidad.	Observaciones al proyecto de TDR	Procurador Público
13. <b>Si no está conforme la documentación</b> , el Procurador Público solicita realizar ajustes a la documentación.		Procurador Público
14. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios al TDR y lo vuelve a remitir. Luego continúa la actividad N° 12.		Coordinador Administrativo - PRO
15. <b>Si está conforme la documentación</b> , el Procurador Público visa TDR y firma la justificación.	TDR visada y justificación CAS firmada	Procurador Público
16. El Coordinador Administrativo presenta TDR y justificación a la OGA, adjuntando cargo.		Coordinador Administrativo - PRO
17. El Director de la OGA evalúa TDR y justificación del servicio requerido.		Director de la OGA
18. <b>Si existen observaciones en TDR</b> , el Director de la OGA anota las observaciones en los documentos y remite al solicitante. Luego continúa la actividad N° 13.	Observaciones a TDR	Director de la OGA
19. <b>Si no existen observaciones en TDR</b> , el Director de la OGA remite los documentos al Secretario General.		Director de la OGA
20. El Secretario General revisa, firma autorizando la justificación CAS y remite los documentos a la unidad solicitante.	Formato de justificación CAS autorizado por Secretaría General	Secretario General

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
21. El Coordinador Administrativo elabora memorando electrónico en el SITRADO, adjuntando los documentos necesarios para la contratación.	Proyecto de memorando electrónico en SITRADO	Coordinador Administrativo - PRO
22. El Procurador Público revisa y envía a la Oficina de Personal el memorando electrónico con los documentos necesarios para llevar a cabo el concurso CAS.	Memorando electrónico solicitando que se realice el proceso de concurso CAS	Procurador Público
23. Cuando se hayan realizado las actividades N° 10 y N° 22, el Especialista de la Oficina de Personal revisa la solicitud y la remite a la Oficina de Presupuesto.		Especialista de la Oficina de Personal
24. El Especialista de Presupuesto revisa el informe de disponibilidad presupuestal y aprueba en el sistema GESTOR la certificación presupuestal. Con ello finaliza el procedimiento dando origen al procedimiento "Contratación de Personal bajo la modalidad CAS".	Certificación presupuestaria aprobada en el GESTOR	Especialista de Presupuesto
Salida: Aprobación de la certificación presupuestaria, para contratación de personal bajo la modalidad CAS.		



CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)



CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS

## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Adquisición de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)</b>	Código:	P/PRO-12
--	---	---------	----------

<b>2. FINALIDAD</b>	Realizar la contratación directa de bienes y/o servicios requeridos, por montos iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.
---------------------	--

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
	<b>B.</b>	Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, inciso i), numeral 3.3 del artículo 3°, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29873.
	<b>C.</b>	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, y sus modificatorias.
	<b>D.</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
	<b>E.</b>	Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, aprueba el Manual de Organización y Funciones del MEM.
	<b>F.</b>	Resolución Secretarial N° 026-2013-MEM/SEG, aprueba la Directiva N° 008-2013-MEM/SEG "Procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a tres Unidades Impositivas Tributarias".

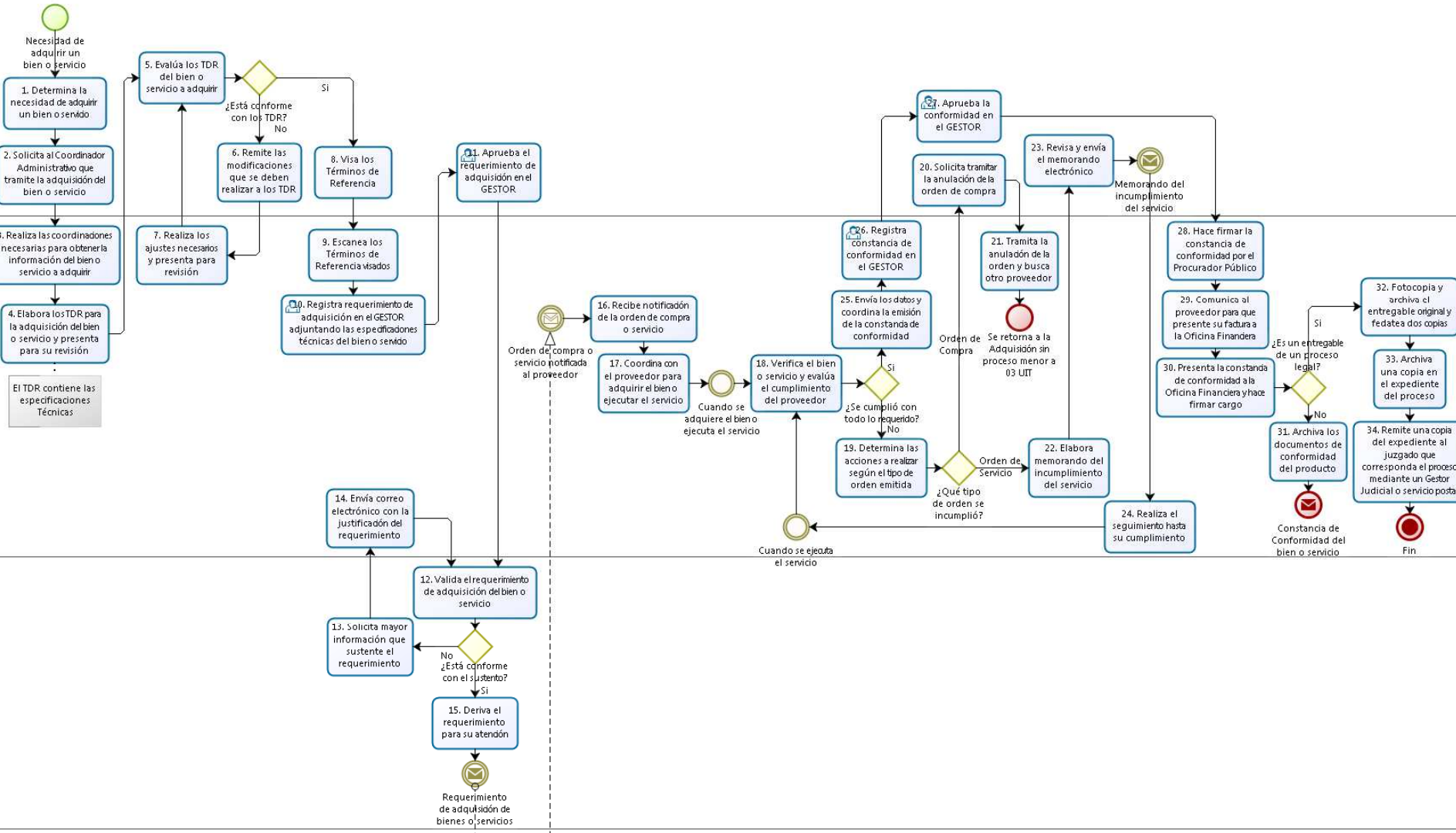
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Requerimiento de contratación de adjudicación sin proceso.
	<b>b.</b>	Requerimiento de adquisición.
	<b>c.</b>	Requerimiento de certificación presupuestal.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Necesidad de adquirir un bien o servicio.		
1. El Procurador Público determina la necesidad de adquirir un bien o servicio.		Procurador Público
2. El Procurador Público solicita al Coordinador Administrativo que tramite la adquisición del bien o servicio.		Procurador Público
3. El Coordinador Administrativo realiza las coordinaciones necesarias para obtener la información del bien o servicio a adquirir. Según el Anexo N° 1: Requerimiento de Contratación de Adjudicación sin Proceso - Especificaciones Técnicas - EETT (Bienes) de la Directiva N° 008-2013-MEM/SEG Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a tres Unidades Impositivas Tributarias.		Coordinador Administrativo - PRO
4. El Coordinador Administrativo elabora los TDR para la adquisición del bien o servicio y presenta para su revisión. El TDR contiene las especificaciones Técnicas.	TDR con especificaciones técnicas del bien o servicio	Coordinador Administrativo - PRO
5. El Procurador Público evalúa los TDR del bien o servicio a adquirir.		Procurador Público
6. <b>Si no está conforme con los TDR</b> , el Procurador Público remite las modificaciones que se deben realizar a los TDR.	Observaciones a la documentación	Procurador Público
7. El Coordinador Administrativo realiza los ajustes necesarios y presenta para revisión. Luego continúa la actividad N° 5.		Coordinador Administrativo - PRO
8. <b>Si está conforme con los TDR</b> , el Procurador Público visa los Términos de Referencia.		Procurador Público
9. El Coordinador Administrativo escanea los Términos de Referencia visados.		Coordinador Administrativo - PRO
10. El Coordinador Administrativo registra requerimiento de adquisición en el GESTOR adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio.	Requerimiento de adquisición en el GESTOR	Coordinador Administrativo - PRO
11. El Procurador Público aprueba el requerimiento de adquisición en el GESTOR.		Procurador Público
12. El Director de la OGA valida el requerimiento de adquisición del bien o servicio.		Director de la OGA
13. <b>Si no está conforme con el sustento</b> , el Director de la OGA solicita mayor información que sustente el requerimiento.	Solicitud de información de sustento del requerimiento	Director de la OGA
14. El Coordinador Administrativo envía correo electrónico con la justificación del requerimiento. Luego continúa la actividad N° 12.	correo electrónico con el sustento del requerimiento	Coordinador Administrativo - PRO
15. <b>Si está conforme con el sustento</b> , el Director de la OGA deriva el requerimiento de adquisición de bienes o servicios para su atención y espera el resultado del procedimiento "Adquisición sin proceso menor a 03 UIT".	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	Director de la OGA
16. Cuando la orden de compra o servicio es notificada al proveedor, el Coordinador Administrativo recibe la notificación de la orden de compra o servicio.	Notificación de la orden de compra o servicio	Coordinador Administrativo - PRO
17. El Coordinador Administrativo coordina con el proveedor para adquirir el bien o ejecutar el servicio.		Coordinador Administrativo - PRO
18. <b>Cuando se adquiere el bien o ejecuta el servicio</b> , el Coordinador Administrativo verifica el bien o servicio y evalúa el cumplimiento del proveedor.		Coordinador Administrativo - PRO
19. <b>Si no se cumplió con todo lo requerido</b> , el Coordinador Administrativo determina las acciones a realizar según el tipo de orden emitida, que puede ser: Orden de Compra u Orden de Servicio.		Coordinador Administrativo - PRO
20. <b>Si se incumplió una Orden de compra</b> , el Procurador Público solicita tramitar la anulación de la orden de compra.		Procurador Público
21. El Coordinador Administrativo tramita la anulación de la orden y busca otro proveedor. Luego se retorna al procedimiento "Adquisición sin proceso menor a 03 UIT", después continúa la actividad N° 16.	Solicitud de anulación de la orden de compra o servicio	Coordinador Administrativo - PRO

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
22. Si se incumplió una Orden de servicio, el Coordinador Administrativo elabora memorando del incumplimiento del servicio.	Memorando del incumplimiento del servicio	Coordinador Administrativo - PRO
23. El Procurador Público revisa y envía el memorando electrónico del incumplimiento del servicio.		Procurador Público
24. El Coordinador Administrativo realiza el seguimiento hasta su cumplimiento. Cuando se ejecuta el servicio, continúa la actividad N° 18.		Coordinador Administrativo - PRO
25. Si se cumplió con todo lo requerido, el Coordinador Administrativo envía los datos y coordina la emisión de la constancia de conformidad.		Coordinador Administrativo - PRO
26. El Coordinador Administrativo registra constancia de conformidad en el sistema GESTOR.	Constancia de conformidad en el GESTOR	Coordinador Administrativo - PRO
27. El Procurador Público aprueba la conformidad en el sistema GESTOR.		Procurador Público
28. El Coordinador Administrativo hace firmar la constancia de conformidad por el Procurador Público.	Constancia de conformidad firmada	Coordinador Administrativo - PRO
29. El Coordinador Administrativo comunica al proveedor para que presente su factura a la Oficina Financiera.		Coordinador Administrativo - PRO
30. El Coordinador Administrativo presenta la constancia de conformidad a la Oficina Financiera y hace firmar cargo.		Coordinador Administrativo - PRO
31. Si no es un entregable de un proceso legal, el Coordinador Administrativo archiva los documentos de conformidad del bien o servicio, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentos de conformidad archivados	Coordinador Administrativo - PRO
32. Si es un entregable de un proceso legal, el Coordinador Administrativo fotocopia y archiva el entregable original y fedatea dos copias.		Coordinador Administrativo - PRO
33. El Coordinador Administrativo archiva una copia en el expediente del proceso.	Copia del entregable archivado en el expediente del proceso	Coordinador Administrativo - PRO
34. El Coordinador Administrativo remite una copia del expediente al juzgado que corresponda el proceso mediante un Gestor Judicial o servicio postal y archiva los documentos, con lo cual finaliza el procedimiento.	Documentos de la adquisición del bien o servicio archivados	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Bien o servicio adquirido.		

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR MONTO IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

Prucador Público  
 Coordinador Administrativo  
 Director de la OGA



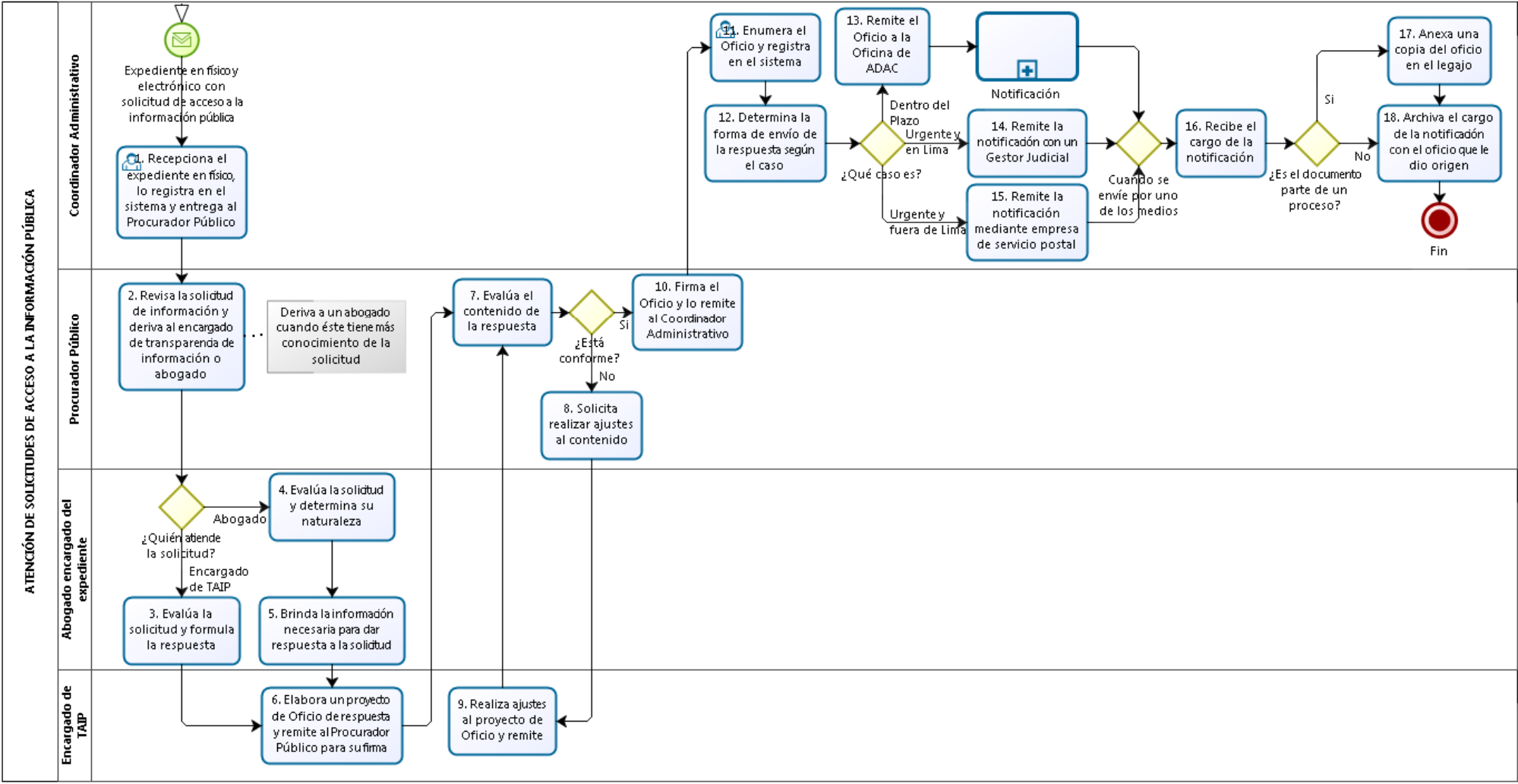
ADQUISICIÓN SIN PROCESO MENOR A 03 UIT

## PROCEDIMIENTO

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Código:</b>	<b>P/PRO-13</b>
<b>2. FINALIDAD</b>	Atender a los interesados, los pedidos de la información específica que se encuentra en poder del Ministerio de Energía y Minas, en forma física a través de copias o copias certificadas de las piezas que contienen la información, en forma digital o facilitando los documentos para su lectura.		
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 27444, Art. 110 y 160. Publicado el 11 de abril de 2001.	
	<b>B.</b>	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.	
	<b>C.</b>	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Artículos 8°, 10°, 11° y 17°. Publicado el 13 de julio de 2003.	
	<b>D.</b>	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Art. 20. Publicado el 22 de abril de 2003.	
	<b>E.</b>	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Art. 10 y 13. Publicado el 06 de agosto de 2003.	
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Requisitos según el TUPA vigente.	
	<b>b.</b>	Escrito con información adicional (en caso se requiera).	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Expediente en físico y electrónico con solicitud de acceso a la información pública.		
1. El Coordinador Administrativo recibe el expediente en físico, lo registra en el sistema y entrega al Procurador Público.		Coordinador Administrativo - PRO
2. El Procurador Público revisa la solicitud de información y deriva al encargado de transparencia de información o abogado. Deriva a un abogado cuando éste tiene más conocimiento de la solicitud.		Procurador Público
3. <b>Si la solicitud es atendida por el Encargado de TAIP</b> , evalúa la solicitud y formula la respuesta. Luego continúa la actividad N° 6.		Abogado encargado del expediente - PRO
4. <b>Si la solicitud es atendida por un Abogado encargado del expediente</b> , evalúa la solicitud y determina su naturaleza.		Abogado encargado del expediente - PRO
5. El Abogado encargado del expediente brinda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud.		Abogado encargado del expediente - PRO
6. El Encargado de TAIP elabora un proyecto de Oficio de respuesta y remite al Procurador Público para su firma.	Proyecto de Oficio de respuesta a la solicitud	Encargado de TAIP - PRO
7. El Procurador Público evalúa el contenido de la respuesta.		Procurador Público
8. <b>Si no está conforme con la respuesta</b> , el Procurador Público solicita realizar ajustes al contenido.		Procurador Público
9. El Encargado de TAIP realiza ajustes al proyecto de Oficio y remite. Luego continúa la actividad N° 7.		Encargado de TAIP - PRO
10. <b>Si está conforme con la respuesta</b> , el Procurador Público firma el Oficio y lo remite al Coordinador Administrativo.	Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información	Procurador Público
11. El Coordinador Administrativo enumera el Oficio y registra en el sistema.		Coordinador Administrativo - PRO
12. El Coordinador Administrativo Determina la forma de envío de la respuesta según el caso.		Coordinador Administrativo - PRO
13. <b>Cuando el envío de la respuesta está dentro del plazo</b> , el Coordinador Administrativo remite el Oficio a la Oficina de ADAC para que notifique la respuesta y realiza el seguimiento.		Coordinador Administrativo - PRO
14. <b>Cuando el envío es urgente y es en Lima</b> , el Coordinador Administrativo remite la notificación con un Gestor Judicial.		Coordinador Administrativo - PRO
15. <b>Cuando el envío es urgente y es fuera de Lima</b> , el Coordinador Administrativo remite la notificación mediante una empresa de servicio postal.		Coordinador Administrativo - PRO
16. Luego de que se envíe la respuesta por cualquiera de los medios, el Coordinador Administrativo recibe el cargo de la notificación.	Cargo por la entrega de la información solicitada	Coordinador Administrativo - PRO
17. Sólo cuando el documento es parte de un proceso, el Coordinador Administrativo anexa una copia del oficio en el legajo.		Coordinador Administrativo - PRO
18. El Coordinador Administrativo archiva el cargo de la notificación con el oficio que le dio origen, con lo cual finaliza el procedimiento.	Cargo del oficio de respuesta archivado	Coordinador Administrativo - PRO
Salida: Solicitud de acceso a la información pública atendida.		

**ATENCIÓN AL USUARIO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**



## PROCEDIMIENTO

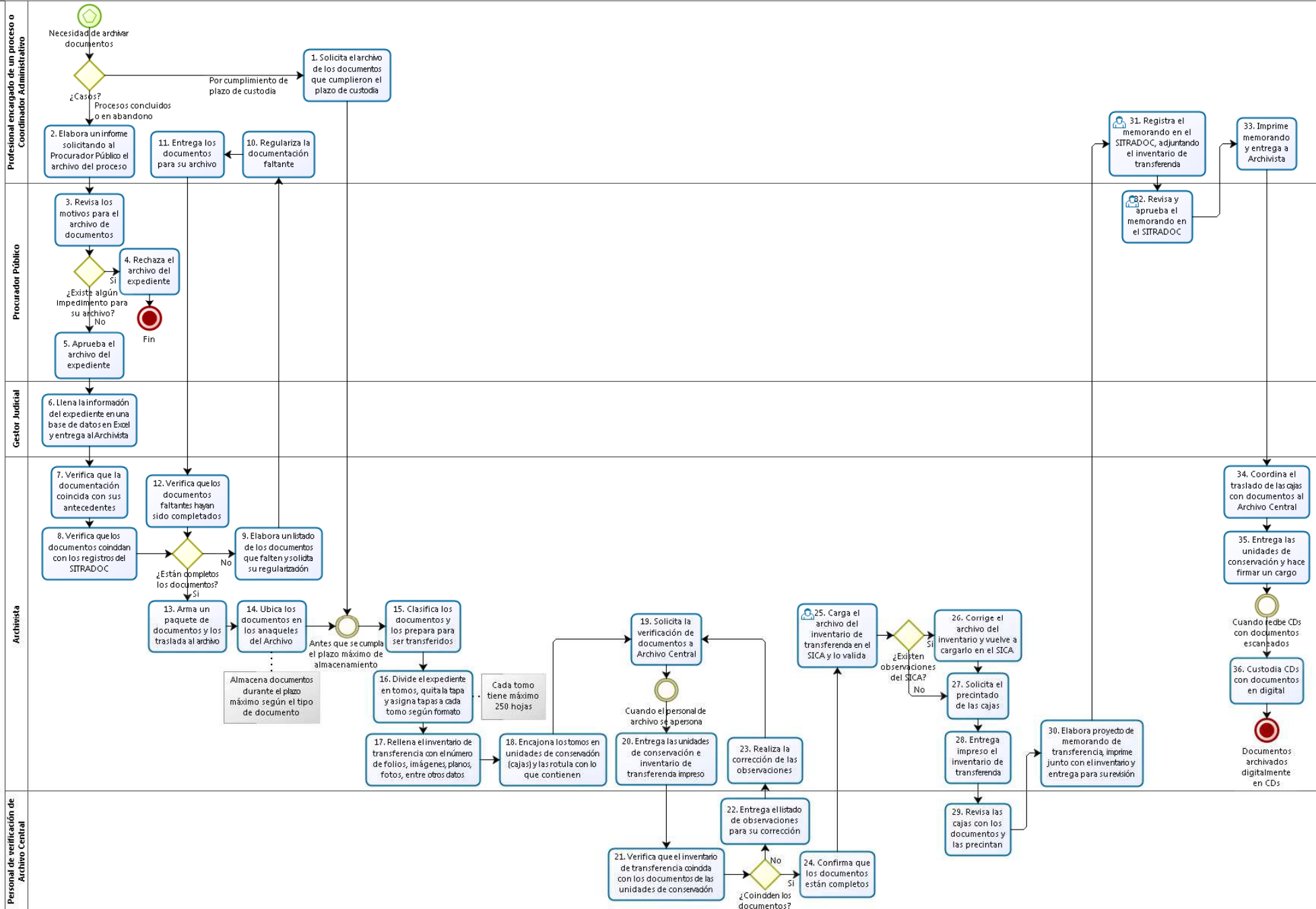
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Transferencia de documentos al Archivo Central</b>	<b>Código:</b>	<b>P/PRO-14</b>
<b>2. FINALIDAD</b>	Conservar adecuadamente los documentos de estudios y correspondencia, dentro de los plazos de custodia aprobados.		
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>A.</b>	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
	<b>B.</b>	Resolución Secretarial N° 002-2014-MEM/SEG, aprueba la Directiva N° 001-2014-MEM/SEG "Directiva de Transferencia, custodia y servicios del Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas".	
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>a.</b>	Listado de los documentos a trasladar a Archivo Central.	
	<b>b.</b>	Inventario de transferencia de documentos.	
	<b>c.</b>	Solicitud de verificación de documentos a trasladar al Archivo Central.	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
Entrada: Necesidad de archivar documentos.		
1. <b>Por cumplimiento de plazo de custodia</b> , el Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo solicita el archivo de los documentos que cumplieron el plazo de custodia. Luego continúa la actividad N° 15.		Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
2. <b>Por Procesos concluidos o en abandono</b> , el Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo elabora un informe solicitando al Procurador Público el archivo del proceso.	Informe solicitando el archivo del proceso	Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
3. El Procurador Público revisa los motivos para el archivo de documentos.		Procurador Público
4. <b>Si existe algún impedimento para su archivo</b> , el Procurador Público rechaza el archivo del expediente, con lo cual finaliza el procedimiento.		Procurador Público
5. <b>Si no existe algún impedimento para su archivo</b> , el Procurador Público aprueba el archivo del expediente.		Procurador Público
6. El Gestor Judicial llena la información del expediente en una base de datos en Excel y entrega al Archivista.		Gestor Judicial - PRO
7. El Archivista verifica que la documentación coincida con sus antecedentes.		Archivista - PRO
8. El Archivista verifica que los documentos coincidan con los registros del SITRADO.		Archivista - PRO
9. <b>Si no están completos los documentos</b> , el Archivista elabora un listado de los documentos que falten y solicita su regularización.	Listado de documentos faltantes	Archivista - PRO
10. El Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo regulariza la documentación faltante.		Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
11. El Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo entrega los documentos para su archivo.		Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
12. El Archivista verifica que los documentos faltantes hayan sido completados, si siguen faltando documentos, continúa la actividad N° 9 y cuando estén completos continúa la actividad N° 13.		Archivista - PRO
13. <b>Si están completos los documentos</b> , el Archivista arma un paquete de documentos y los traslada al archivo.		Archivista - PRO
14. El Archivista ubica los documentos en los anaqueles del Archivo. Almacena documentos durante el plazo máximo según el tipo de documento.		Archivista - PRO
15. Antes que se cumpla el plazo máximo de almacenamiento, el Archivista clasifica los documentos y los prepara para ser transferidos.		Archivista - PRO
16. El Archivista divide el expediente en tomos, quita la tapa y asigna tapas a cada tomo según formato. Cada tomo tiene máximo 250 hojas.		Archivista - PRO
17. El Archivista rellena el inventario de transferencia con el número de folios, imágenes, planos, fotos, entre otros datos.	Inventario de transferencia de documentos	Archivista - PRO
18. El Archivista encajona los tomos en unidades de conservación (cajas) y las rotula con lo que contienen.		Archivista - PRO
19. El Archivista solicita la verificación de documentos a Archivo Central, para su traslado.	Solicitud de verificación de documentos a trasladar	Archivista - PRO
20. Cuando el personal de archivo se apersona, el Archivista entrega las unidades de conservación e inventario de transferencia impreso.		Archivista - PRO
21. El Personal de verificación de Archivo Central verifica que el inventario de transferencia coincida con los documentos de las unidades de conservación.		Personal de verificación de Archivo Central
22. <b>Si no coinciden los documentos</b> , el Personal de verificación de Archivo Central entrega el listado de observaciones para su corrección.	Listado de observaciones a los documentos a transferir	Personal de verificación de Archivo Central
23. El Archivista realiza la corrección de las observaciones. Luego continúa la actividad N° 19.		Archivista - PRO



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
24. Si coinciden los documentos, el Personal de verificación de Archivo Central confirma que los documentos están completos, para que cargue el inventario en el Sistema de Control de Archivo (SICA).		Personal de verificación de Archivo Central
25. El Archivista carga el archivo del inventario de transferencia en el SICA y lo valida.	Inventario de transferencia de documentos registrado en el SICA	Archivista - PRO
26. Sólo si existen observaciones del SICA, el Archivista corrige el archivo del inventario y vuelve a cargarlo en el SICA.		Archivista - PRO
27. El Archivista solicita el precintado de las cajas.		Archivista - PRO
28. El Archivista entrega impreso el inventario de transferencia.		Archivista - PRO
29. El Personal de verificación de Archivo Central revisa las cajas con los documentos y las precintan.		Personal de verificación de Archivo Central
30. El Archivista elabora proyecto de memorando de transferencia, imprime junto con el inventario y entrega para su revisión.	Proyecto de memorando para transferir documentos a Archivo Central	Archivista - PRO
31. El Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo registra el memorando en el SITRADO, adjuntando el inventario de transferencia.		Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
32. El Procurador Público revisa y aprueba el memorando en el SITRADO.	Memorando para transferir documentos a Archivo Central	Procurador Público
33. El Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo imprime memorando y entrega a Archivista.		Profesional encargado de un proceso o Coordinador Administrativo - PRO
34. El Archivista coordina el traslado de las cajas con documentos al Archivo Central.		Archivista - PRO
35. El Archivista entrega las unidades de conservación y hace firmar un cargo.	Cargo por la entrega de las unidades de conservación	Archivista - PRO
36. Cuando recibe CDs con documentos escaneados, el Archivista custodia CDs con documentos en digital.	CDs en custodia con los documentos escaneados	Archivista - PRO
Salida: Documentos archivados digitalmente en CDs.		



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



## LEYENDA FLUJOGRAMA

LEYENDA	
	Actividad
	Inicio / Fin
	Decisión
	Conector de actividades

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura	Definición
<b>CAS</b>	Contrato Administrativo de Servicios
<b>CDJE</b>	Consejo de Defensa Jurídica del Estado
<b>DJ</b>	Declaración Jurada
<b>EETT</b>	Especificaciones Técnicas
<b>MEM</b>	Ministerio de Energía y Minas
<b>OGA</b>	Oficina General de Administración
<b>OGJ</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>OGP</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contrataciones
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>PRO</b>	Procuraduría Pública
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SICA</b>	Sistema de Control de Archivo
<b>SITRADO</b>	Sistema de Trámite Documentario
<b>TAIP</b>	Transparencia de Acceso a la Información Pública
<b>TDR</b>	Términos de Referencia
<b>TUPA</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>UIT</b>	Unidad Impositiva Tributaria